



## Word – Fortgeschrittene Techniken

Word bietet umfassende Möglichkeiten der professionellen Textverarbeitung. In diesem Aufbaukurs lernen Sie diesen Funktionsumfang weiter auszunutzen und auf Ihre Erfordernisse anzuwenden.

In diesem Seminar beschäftigen wir uns mit dem Erstellen und Gestaltung von geschäftlicher Korrespondenz und dem rationellen Einsatz von Format- und Dokumentvorlagen. Weitere Themen sind die Fähigkeiten von Word im Umgang und dem Verwalten von großen Dokumenten.

Veranschaulichen Sie Ihre Informationen mit grafischen Formen, z. B. Organigrammen oder anderen Schaubildern.

Sie erfahren, komplexere Aufgaben oder die gemeinsame Arbeit mit Dokumenten im Team lösen können.

Nach dem Kurs sind Sie in der Lage, Excel-Tabellen in Word zu erstellen, und vieles mehr.

### Seminarinhalte

- Dokumente mit Designs gestalten
- Formatvorlagen anpassen und erstellen
- Eigene Dokumentvorlagen erstellen (am Beispiel eines Geschäftsbriefes)
- Gliederungen erstellen
- Inhaltsverzeichnis und Index erstellen
- Mehrseitige Dokumente erstellen
- Im Team arbeiten
- Excel-Tabellen in Word nutzen
- SmartArts und Formen erstellen und bearbeiten (z. B. Organigramme)

Dauer: 2 Tage