Offene Seminare:
MS-Office

Office 365 - Word - Professional



Bei CBW profitieren Sie von:

- ✓ langjähriger Erfahrung in der beruflichen Weiterbildung
- ✓ dozentengeleitetem Live-Online-Training
- ✓ qualifizierten, praxiserfahrenen Trainern

Dauer: 2 Tage - 16 UStd.

Preis: € 490,00 zzgl. MwSt.

Zielgruppe
Anwender*innen mit guten Word-Grundkenntnissen, die ihr Wissen vertiefen möchten.

Voraussetzungen
- Gute Word Grundkenntnisse

Technische Voraussetzungen bei Teilnahme von zu Hause
- Eigener Laptop / PC / Mac
- Internet-Breitbandanschluss mit mind. 6 MBits/s
- Webcam und Headset oder integrierte Kamera / Mikrofon des PCs / Macs und Kopfhörer

Lernziele
Nach dem Besuch dieses Seminars können Sie Designs und Vorlagen verwenden und anpassen und mit großen Dokumenten arbeiten. Darüber hinaus kennen Sie die grundlegenden Vorgehensweisen, um durch Automatisierungen Ihre tägliche Arbeit deutlich zu erleichtern.

Methoden
Ein anspruchsvoller Unterricht vermittelt Ihnen nachhaltiges Wissen. Im trainergeführten Onlineunterricht sind Sie in unserer virtuellen Lernumgebung live und interaktiv mit anderen Lernenden und Ihrem*r Trainer*in verbunden.

Zeugnis
Zertifikat von CBW

Unterrichtszeiten
9:00 - 16:30 Uhr

Sonstiges
Dieses Seminar ist für Privatpersonen von der MwSt. befreit.

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Inhouse Schulung buchen. Zudem stellen wir Ihnen nach Ihren Bedürfnissen auch maßgeschneiderte Schulungen für Ihr Unternehmen zusammen.

Sprechen Sie uns an - wir beraten Sie gerne!

CBW College Berufliche Weiterbildung GmbH™

Ihre Qualifizierung:

Inhalte:

Effektiver Einsatz von Formatvorlagen
- Der Vorteil von Formatvorlagen gegenüber der direkten Formatierung
- Formatvorlagen erstellen und nutzen
- Formatvorlagen bedarfsgerecht anpassen

Kopf- und Fußzeilen
- Vorlagen für Word Kopf- und Fußzeilen einsetzen
- Eigene Kopf- und Fußzeilen integrieren
- Verschiedenen Kopf- und Fußzeilen im Dokument organisieren
- Workflows für Seitenzahlen
- Referenzierung auf Formatvorlagen

Inhaltsverzeichnis und Index
- automatisch generierte Inhaltsverzeichnisse
- Stichwortverzeichnisse nutzen
- Abbildungsverzeichnisse verwalten
- Zitate und Quellen: Richtiges Zitieren!
- Fuß- /Endnoten anlegen und verwalten

Autotexte
- Autotexteinträge erstellen, bearbeiten und verwalten

Serienbrief-Funktionen
- Erstellen und bearbeiten von Serienbriefen, Serienmails, Adressetiketten, Umschlägen und Listen
- Verwendung verschiedener Datenquellen in Seriendokumenten
- Einsatz von Regeln in Seriendokumenten

Weiterführende Word Funktionen
- Teamarbeit
- Zentral- und Filialdokumente
- Änderungen nachverfolgen
- Hyperlinks im Text
- Dokumentvorlagen einsetzen
- Einsatz von Deckblättern
- Formulare erstellen und verwenden

Collaboration- / Cloud- / Online-Funktionen in Word
- Arbeiten mit Word über alle Plattformen (Online, iOS, Android, Linux uvm.)
- Freigabeoptionen (Mehrbenutzerfähigkeit, OneDrive / OneDrive for Business)
- Zusammenspiel Word Online und lokaler Installation von Word
- Unterschiede zwischen Word Online und lokaler Installation von Word
- Beschränkungen / Erweiterungen von Funktionen in Word Online

KNOW-HOW FÜR DIE JOBS VON MORGEN

Standort: Hamburg Wendenstraße 21 20097 Hamburg Telefon: 040-238 583 780 Fax: 040-238 583 789 E-Mail: info@cbw-hamburg.de
Standort: Berlin Knesebeckstraße 62/63 10719 Berlin Telefon: 030-236 315 990 Fax: 030-236 315 999 E-Mail: info@cbw-berlin.de
Standort: Frankfurt Am Hauptbahnhof 16 60329 Frankfurt Telefon: 069-256 275 50 Fax: 069-256 275 59 E-Mail: info@cbw-frankfurt.de