

Word-Kompetenztage



Teilnehmer dieser Veranstaltung können aus folgenden 24 Kursen wählen

1 | Dokumente nach Maß

2 | Mehr als nur einfache Dokumente

Wirklich produktiv arbeiten:
9 Techniken, die Sie in Word auf jeden Fall kennen sollten

Wirklich produktiv arbeiten:
9 Techniken, die Sie in Word auf jeden Fall kennen sollten

Inhalte passgenau anordnen:
Mit (unsichtbaren) Tabellen verrutscht nichts mehr

Nie mehr Mehrfacheingaben:
Schnell und fehlerfrei arbeiten mit Bausteinen

Aufzählungen und Nummerierungen
fehlerfrei einsetzen in kurzen Dokumenten

Bilder & Logos:
So bleiben sie endlich an der gewünschten Position

Schnell zur richtigen Optik 1:
Texte stressfrei nach Firmen-Vorgabe formatieren

Formulare in Word erstellen:
In 5 Schritten zum Ziel

Schnell zur richtigen Optik 2:
Eigene Formatvorlagen nach Firmenvorgaben anlegen

Infoschreiben, Einladungen, Teilnehmerverzeichnis:
Per Seriendruck erledigen Sie das im Nu

Schnell zur richtigen Optik 3:
Kein Ärger mehr mit Nummerierungen in langen Dokumenten

Text aus fremden Quellen pannenfrei übernehmen:
Mit diesen Techniken gelingt's

Die Visitenkarte Ihres Unternehmens:
Wie Sie perfekte Deckblätter anlegen

Broschürendruck: So gelingt Ihnen das mit Word

Schnell zur richtigen Optik 4:
Formatvorlagen-Tricks für Könner und Profis

Fehlerfrei und stets aktuell:
Das automatische Inhaltsverzeichnis

Von den Excel-Daten zum perfekten Bericht in Word:
Ein Praxisbeispiel

So arbeiten Office-Anwender produktiver: Beispiele für
angepasste Menübänder und optimierte Vorlagen

Noch mehr Nummerierungen:
Texte, Tabellen, Abbildungen, Verzeichnisse & Co. managen

Sitzt, passt und informiert:
Schilder und Etiketten in flexibler Anzahl dank Seriendruck

Unerlässlich bei langen Dokumenten:
Mit Abschnittswechseln das Layout zuverlässig steuern

Sicherheit in Word/Office: Wie Sie vermeiden,
dass sich Makro-Viren seuchenartig verbreiten

Troubleshooting live:
Diese Word-Ärgernisse haben Sie ab sofort nicht mehr (mit DVD)

PDF-Einsatz für den reibungslosen Office-Alltag:
Diese Techniken in Acrobat müssen Sie kennen