

MS Word erfolgreich einsetzen

11.04. – 13.04.2011 in Königswinter

2011 Q162 DF

Viele Anwender nutzen nur einen geringen Teil der Funktionen, die Word bietet. Der Einsatz von Formatvorlagen und automatischen Funktionen, das Einbinden von Grafiken und Tabellen und die Erstellung von Serientexten können die tägliche Arbeit jedoch erheblich erleichtern. Effektive Techniken für große Dokumente gewinnen an Bedeutung. So bieten sich in diesem Teil beispielsweise Grundlagen zu Gliederungen, Verzeichnissen, abschnittsbezogenen Kopf- und Fußzeileninformationen und Fußnoten an, so dass Sie in der Lage sein werden, Jahresberichte, Belegarbeiten und umfassend gestaltete Veröffentlichungen mit Word zu verfassen.

Das Seminar bietet die Möglichkeit, vorhandene Kenntnisse zu vertiefen, um Word effektiv und erfolgreich einzusetzen.

Inhalte

- Word-Grundlagen
- Arbeiten mit Texten erleichtern durch Automatismen
- Dokumentvorlagen, Formatvorlagen und Makros
- Geschäftsbriefe nach DIN-Norm und Realisierung des Corporate Designs
- Massenweise Textdokumente (Serienbriefe, Etiketten, Umschläge)
- Tabellen, Listen, Bilder, Grafiken, Diagramme in Texten
- Felder, Feldfunktionen und Formulare
- Effektive Techniken für große Dokumente

Ihre Anmeldung ➔	
Veranstaltungsnummer: 2011 Q162 DF	Teilnahmegebühr: 260,- € für dbb-Mitglieder 520,- € für interessierte Nichtmitglieder Ich berate Sie gerne: Daniela Fischer Tel. (0228) 8193 – 133 Fax (0228) 8193 – 106 d.fischer@dbbakademie.de Leistungen: Unterricht, Unterkunft, Verpflegung, Literatur www.dbbakademie.de
	Veranstaltungsort: Königswinter Vorname, Name Straße PLZ / Ort Telefon Fax E-Mail Mitgliedsgewerkschaft des dbb Kostenträger Anschrift Kostenträger Unterschrift (wenn per Fax oder Post)

Ich bin damit einverstanden, dass die dbb akademie meine personenbezogenen Daten für die Organisation der o. g. Veranstaltung, für die interne Weiterverarbeitung und für eigene Werbezwecke elektronisch nutzt.