

## Word - Aufbaukurs

### Kurs-Nummer:

7WA

### Kurs-Beschreibung:

Versionen: Word 2007, Word 2010, Word 2013, Word 2016. Bei der Anmeldung haben Sie die Möglichkeit, Ihre gewünschte Word-Version anzugeben. (Wir bieten diesen Kurs auf Anfrage auch in der Vorgängerversion Word 2003 als Einzelschulung oder Firmenschulung an.)

Über die Grundfunktionen hinaus bietet Word eine Vielzahl von weitergehenden Möglichkeiten. Für längere Dokumente bietet sich die spezielle Gliederungsfunktion an, mit der Sie automatisch Überschriften nummerieren und Inhaltsverzeichnisse erstellen können. Des Weiteren haben Sie vielseitige Möglichkeiten zur grafischen Gestaltung Ihrer Dokumente und zur Arbeit mit Tabellen. Mit dem gezielten Einsatz von benutzerdefinierten Format-, Dokumentvorlagen und Designs arbeiten Sie effektiv auch mit komplizierten Formaten.

### Kurs-Dauer:

2 Tage

### Voraussetzungen für diesen Kurs:

Sie verfügen bereits über Microsoft Word-Kenntnisse entsprechend den Inhalten des Grundkurses und möchten alle Bereiche Ihrer Textverarbeitung noch effizienter nutzen.

### Inhalte:

- Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen
- Anspruchsvolle Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen
- Seitengestaltung, Abschnittswechsel, Spaltensatz, spezielle Layouts wie Wasserzeichen, Schattierungen etc.
- Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Grafiken
- SmartArts und WordArt, Einsatz von Bildtools
- Vertiefung des Grundlagenwissens im Bereich Tabellen, Kopf- und Fußzeilen und Absatzformatierung (Einzüge, Listen, spezielle Formate)
- Einstieg in das Arbeiten mit großen Dokumenten: Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren, automatisches Inhaltsverzeichnis, Index
- Grundlagen Serienbriefe: Einfachen Serienbrief erstellen, Adressdateien benutzen
- Formulare erstellen, Datenaustausch mit anderen Programmen innerhalb von Office
- Dokumente veröffentlichen, Dokumente überarbeiten
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- Tipps und Tricks

### Preis (inkl. MwSt.):

590,00 € (702,10 €)

### Termine:

|                                |                             |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 07.10. - 08.10.19 (7WA1910)    | 13.01. - 14.01.20 (7WA2001) | 22.06. - 23.06.20 (7WA2006) |
| 24.10. - 25.10.19 (7WA1910-PB) | 17.02. - 18.02.20 (7WA2002) | 23.07. - 24.07.20 (7WA2007) |
| 13.11. - 14.11.19 (7WA1911)    | 16.03. - 17.03.20 (7WA2003) | 24.08. - 25.08.20 (7WA2008) |
| 13.11. - 14.11.19 (7WA1911HH)  | 20.04. - 21.04.20 (7WA2004) | 24.09. - 25.09.20 (7WA2009) |
| 09.12. - 10.12.19 (7WA1912)    | 18.05. - 19.05.20 (7WA2005) | 26.10. - 27.10.20 (7WA2010) |

### Verfügbar in folgenden Standorten:

Berlin, Dortmund, Dresden, Düsseldorf, Erfurt, Essen, Frankfurt, Hamburg, Hannover, Kassel, Kassel-Waldau, Kleinmachnow, Koblenz, Köln, Mannheim, München, Münster, Nürnberg, Paderborn, Regensburg, Saarbrücken, Siegen, Stuttgart, Wien

### Website:

<http://www.symplasson.de/seminare/word-aufbaukurs-seminar>