

MS WORD Workshop

Seminarziel / -nutzen

Dieser Workshop orientiert sich an den Bedürfnissen der Teilnehmer. Er berücksichtigt Ihre Betriebsabläufe, bezieht konkrete Aufgabenstellungen mit ein und ist flexibel in Ablauf und Aufbau. Zur Durchführung benötigen wir die Aufgabenstellungen 14 Tage vor Seminartermin. Die Termine werden individuell mit Ihnen abgestimmt.

Inhalte

mögliche Inhalte können sein :

- Überblick über Layout und Formatierung
- Grundlagen von Typografie und Gestaltung
- Einbinden und Bearbeiten von Grafiken
- Effiziente Serienbriefe
- Erstellen großer und komplexer Dokumente
- Dynamischer Import von Fremddaten
- Individuelle Format- und Dokumentvorlagen
- Einsatz von Filial- und Zentraldokumenten
- Automatische Erstellung von Inhalts- und Stichwortverzeichnis
- Gliederung von Dokumenten
- Briefgestaltung nach DIN-Norm

und vieles mehr ...

Vorkenntnisse

Anwenderkenntnisse in MS-Word.