



Wertschöpfung durch Qualifizierung

Word Expertenwissen

Best Practice

1-tägiger Workshop

Der Workshop führt Sie schnell und strukturiert an die Themen in Word, die im Geschäftsumfeld wichtig sind.

Erleben Sie einen praxisorientierten Workshop mit dem Office-Experten und Autor von mehr als 80 Fachbüchern.

Ihr Dozent

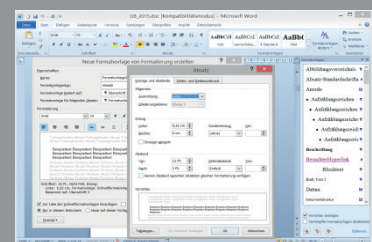
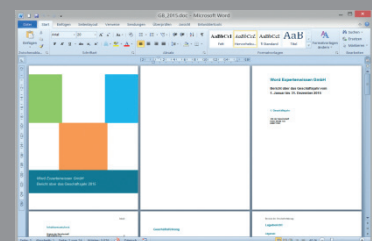


Hiroshi Nakanishi

Mit Textbausteinen Ihren gesamten Schriftverkehr automatisieren. Lernen Sie den Unterschied zwischen AutoTexten und Schnellbausteinen kennen.

Best Practice zum Einsatz von gegliederten Listen. Passen Sie die mitgelieferten Listen an Ihre Wünsche an.

Tipps und Tricks sparen viel Zeit und Arbeit. Lernen Sie optimierte Vorgehensweisen zu zentralen Business-Themen in Word kennen.



Freuen Sie sich auf:

1. Ein interessantes und abwechslungsreiches Seminar
2. Eine strukturierte Vermittlung von Wissen
3. Ein sicheres Gefühl im Umgang mit Word
4. Ein maßgeschneidertes Handout
5. Neue Erkenntnisse in Word

Für wen eignet sich dieser Workshop:

- Alle, die ihr Word-Wissen perfektionieren wollen.
- Anwender, die ihre Kenntnisse in der Welt der Word-Vorlagen intensivieren möchten.

Vorkenntnisse

Solide Grundkenntnisse in Word sind eine wichtige Voraussetzung für die Teilnahme an dem Workshop.

Preis

590,- € Netto (702,10 € Brutto⁴)

4g` Vdä WFW Termine,

Vj/bWFW zcb] aVSzW

Inhalte

Word Know-how

- Tipps & Tricks zum schnellen Arbeiten in Word-Dokumenten
- Personalisieren der Oberfläche mit eigenen Registern
- Wertvolle Feldfunktionen für die Praxis

Bausteine für die optimale Erstellung von Geschäftsberichten und Dokumenten

- AutoTexte vs. Schnellbausteine
- Eigene Dokumente für die Textbausteine verwenden
- Bausteine automatisch in Texten einsetzen
- So tickt Word in Bezug auf Dokument- und Formatvorlagen
- Bereiten Sie unterschiedliche Dokumentbereiche in Geschäftsberichten mit Abschnitten vor
- Best Practice beim Einfügen und Formatieren von Tabellen aus Excel und PowerPoint
- Formularfelder für die korrekte Dateneingabe nutzen

Optimieren Sie die Erstellung

von Verzeichnissen und Referenzen

- Erstellung von Inhaltsverzeichnissen mit Formatvorlagen
- Inhaltsverzeichnisse ganz ohne Formatvorlagen
- Integrierte Verweisfunktionen nutzen

Praxistipps und Tools

- So einfach schreiben Sie Texte in eine Marginalspalte
- Zentrale Bausteine für Kopf- und Fußzeilenbereiche
- Mit Word die Signatur für Outlook einstellen