

Seminar-Nr. 14411

Online: Word 2013

Aufbauseminar

Termin

29.08.2023 , 7 Stunden

29.08.2023 von 09:00 bis 17:00 Uhr

Zielgruppe

Alle Mitarbeitende, die weiterführende Kenntnisse des Textverarbeitungsprogramms Microsoft Word 2013 erwerben möchten. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Word 2013 - Grundlagenseminar (Seminar: 14410).

Inhalte

1. Fortgeschrittene Tabellenfunktionen
 - Individuelle Tabellen
 - Daten sortieren
 - Aufbau und Verwendung von Formeln
 - Exceltabellen einbinden
2. Objekte, Grafiken und Elemente
 - Bilddateien und Diagramme
 - Formen
 - SmartArts
 - Freie Positionierung von Bildobjekten im Text
 - Objekte editieren, ausrichten und gruppieren
3. Kopf- und Fußzeilen
 - Felder
 - Speichern im Vorlagenkatalog
 - Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für verschiedene Abschnitte
4. Änderungen nachverfolgen
 - Markups inline oder als Sprechblasen
 - Kommentare
 - Änderungen annehmen, ablehnen
 - Dokumentversionen vergleichen
 - Farbeinstellungen und andere Optionen festlegen

Ziele und Methoden

Briefe und Vermerke mit Word zu schreiben, gehört heute zum Standard im Büro. In diesem Kurs lernen Sie weitere Funktionen von Microsoft Word 2013 kennen. Sie können Objekte wie

Bilddateien, Diagramme und Grafiken importieren und deren Bearbeitungswerkzeuge einsetzen sowie Tabellen individuell gestalten und Exceltabellen in Word einsetzen. Weiterhin erhalten Sie eine Einführung in die Nachverfolgung von Überarbeitungen in Ihrem Dokument.

Zusätzliche Hinweise

Die Anzahl an Teilnehmenden ist auf 12 begrenzt.

Das Online-Seminar findet in vier Blöcken an zwei Tagen statt. Jeder Block umfasst 1,5 Zeitstunden.

Ort
Online-Seminar
LERNWELT