

MICROSOFT WORD AUFBAU

Erstellen und Bearbeiten von umfangreichen Texten mit Inhalts- und Abbildungsverzeichnis, Index oder Fußnoten, Arbeiten mit Abschnitten, Absatzkontrolle oder Zentraldokumenten, Dokumente verknüpfen, Hyperlinks, Erstellen von Broschüren, fortgeschrittene Formatierungen und Illustrationen, fortgeschrittene Tabellenbearbeitung, Arbeiten mit Formularen und Makros, Funktionen für das gemeinsame Bearbeiten von Texten durch mehrere Personen, Verfolgen von Änderungen und Arbeiten mit Kommentaren.

- Text, Absätze, Spalten und Tabellen anspruchsvoll formatieren (Formatvorlagen)
- Text in eine Tabelle umwandeln und umgekehrt
- Fußnoten und Endnoten
- Inhalts-, Abbildungs- und Index- Verzeichnis erstellen
- Querverweise
- Feldfunktionen, Formulare in Dokumenten anwenden
- Fortgeschrittene Serienbrieffunktionen anwenden
- Formen und Textfelder einfügen und formatieren
- Daten durch Verknüpfen und Einbetten integrieren
- Dokumente gemeinsam bearbeiten und überprüfen
- Zentral- und Filialdokumente verwenden
- Sicherheitsmaßnahmen anwenden
- Wasserzeichen, Abschnitte, Kopf- und Fußzeilen

Der Kurs ist auch geeignet als Vorbereitung zur Prüfung ICDL Moduls Textverarbeitung Advanced

Kurs-Anmeldung und weitere Informationen im Internet auf www.bfi-ooe.at/kurs/1169 sowie telefonisch bei der BFI-Serviceline unter **0732 / 6922 6922**.

