



Word Aufbaukurs

Word ist das Textverarbeitungsprogramm unter Windows.

Ziel:

Die Teilnehmer werden befähigt, komplexe Word-Aufgaben zu analysieren und zu lösen, lernen Sie Formulare zu erstellen, die vollautomatisch gesteuert werden, programmieren Sie eigene Makros und schaffen dadurch ihr individuelles Programm.

Zielgruppe:

Mitarbeiter, die die Standardsoftware Word anwenden und Kenntnisse der grundlegenden Word-Befehlsstruktur besitzen.

Inhalte:

- Erstellung komplexer Dokumentvorlagen
- Feldfunktionen
- Listen mit Nummern, sowie Aufzählungen und Gliederungen
- Abschnittsfunktionen
- Index und Verzeichnisse
- Makros
- Dialogprogrammierung

Methoden: Vortrag, Übungen, Fallbeispiele

Dauer: Zweitägig