

Word 2016

Textverarbeitung effektiv und zeitsparend

Beginn:
laufend



On-Demand

Veranstaltungsnr.: 80053.00.001

Referent:innen

On-Demand

EUR 39,90
(inkl. MwSt.)

BESCHREIBUNG



Mit Hilfe dieses Onlinekurses können Sie sich mit den Anwendungsgebieten und Funktionen von Word 2016 vertraut machen und so effektiver und zeitsparender werden. Sie lernen die neuen Möglichkeiten kennen, die Ihnen das Programm bietet, und werden anschaulich mit folgenden Anwendungsgebieten und Funktionen der Software vertraut gemacht:

- Einführung in die Neuerungen von Word 2016
- persönliche Einstellungen
- Menüband und Dateimenü
- Erstellen von Formatvorlagen
- Anwendung von Formularfeldern und Feldfunktionen
- Serienbriefe und Seriendrucke
- Bedienung des Änderungsmodus
- Erstellung von Smart-Art-Grafiken und Tabellen

Ziel der Weiterbildung

Dieser Online-Kurs behandelt die neuen Funktionen von Word 2016. Sie lernen, wie Formatvorlagen in Word 2016 funktionieren und wie Serienbriefe einfach und effizient organisiert werden können.

Methodik

Der Online Kurs besteht aus 21 Kapiteln mit einer Gesamtdauer von 1:48 Stunden. Sie können die Kapitel in Ihrem eigenen Tempo und in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge bearbeiten, völlig zeit- und ortsunabhängig.

IMMER TOP!

Unser Qualitätsversprechen



Seit über 65 Jahren gehört die Technische Akademie Esslingen (TAE) mit Sitz in Ostfildern – nahe der Landeshauptstadt Stuttgart – zu Deutschlands größten Weiterbildungs-Anbietern für berufliche und berufsvorbereitende Qualifizierung im technischen Umfeld. Unser Ziel ist Ihr Erfolg. Egal ob Seminar, Zertifikatslehrgang oder Fachtagung, unsere Veranstaltungen sind stets abgestimmt auf die Bedürfnisse von Ingenieuren sowie Fach- und Führungskräften aus technisch geprägten Unternehmen. Dabei können Sie sich stets zu 100 Prozent auf die Qualität unserer Angebote verlassen. Warum das so ist?

PROGRAMM

- > Neuerungen in Word: Startbildschirm, Lesemodus und der Navigationsbereich
 - Neuerungen in Word: Kommentare, Intelligente Suche und Objekte einfügen
 - Personalisierung des Menübandes, der Symbolleiste und die Tastenkombinationen
- Funktionen des Menübandes und das Dateimenü
- Erstellen von Formatvorlagen
- Gestalten und Speichern von Formatvorlagen
- Feldfunktionen von Word 2016
- Einführung in die Formularfelder
- Anpassung und Formatierung von Formularfeldern
- Erstellung von Schnellbausteinen
- Anpassung der Autokorrektur
- Serienbriefe: Anpassung der Empfängerliste
- Serienbriefe: Seriendruckfelder, Adressblock und Vorschau
- Seriendruckdokumente: E-Mails und Umschläge
- Seriendruckdokumente: Etiketten und Verzeichnisse
- Regelfunktionen für Seriendrucke: Wenn-dann-sonst-Funktion und Grußzeilen
- Regelfunktionen für Seriendrucke: Eingeben- und Frage-Funktion
- Einführung in den Änderungsmodus
- Annehmen und Ablehnen von Änderungen und Anpassen von Kommentaren
- Einfügen von Tabellen und Smart-Art-Grafiken
- Gestaltung von Smart-Art-Grafiken und Einfügen von Diagrammen

TEILNEHMER:INNENKREIS

Dieses Seminar richtet sich an alle, die bereits erste Erfahrungen mit einer (älteren) Version von Word gesammelt haben und sich speziell in die leistungsfähigen Funktionen Formatvorlage und Serienbrief für Word 2016 einarbeiten wollen.

VERANSTALTUNGSORT

ONLINE

GEBÜHREN UND FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Preis:

Die Teilnahmegebühr beträgt:

39,90 € (inkl. MwSt.)

Fördermöglichkeiten:

Für den aktuellen Veranstaltungstermin steht Ihnen die [ESF-Fachkursförderung](#) leider nicht zur Verfügung.

Für alle weiteren Termine erkundigen Sie sich bitte vorab bei unserer [Anmeldung](#).

Andere Bundesland-spezifische Fördermöglichkeiten finden Sie [hier](#).