



Microsoft Office

WORD 365/2021 – Stufe 2

Aufbau-Kurs

In diesem Kurs lernen die Teilnehmenden aufbauende Techniken und Funktionen zur Erstellung und Bearbeitung von mehrseitigen Dokumenten kennen. Der Kurs richtet sich an Personen, die ihre grundlegende Kenntnisse erweitern wollen, um damit gut strukturierte Dokumente erstellen zu können. Dazu zahlreiche Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten. Auch für Umsteiger auf Version 365/2024 geeignet.

Themen

- Erweiterte Zeichen- und Absatzformatierungen
- Abschnitte in einem mehrseitigen Dokument einsetzen
- Seitennummerierungen, (unterschiedliche) Kopf- & Fusszeilen einrichten
- Dokument- & Formatvorlagen anwenden und anpassen
- Mehrseitige Dokumente mit Deckblatt, Gliederung und Inhaltsverzeichnis strukturieren
- Erweitertes Suchen und Ersetzen
- Texte gemeinsam im Überarbeitungsmodus verbessern
- Tipps, Tricks und Praxisbeispiele

Voraussetzungen

Grundkenntnisse erforderlich, beispielsweise durch die Teilnahme an unserem Basis-/Auffrischungs-Kurs «Word 365/2024 – Stufe 1»

Dauer

3 Halbtage oder 3 Abende

Zeit

08:45–11:45 Uhr (Vormittagskurs)
13:15–16:15 Uhr (Nachmittagskurs)
18:30–21:30 Uhr (Abendkurs)

Investition

CHF 375.–

Inklusive

- ✓ Lehrmittel (E-Book)
- ✓ Zertifikat
- ✓ Getränke

Zusätzliche Informationen

- Auch für ältere Word-Versionen geeignet
- Maximal sieben weitere Teilnehmende

Beratung, Informationen und Anmeldung

 www.compucollege.ch/kursprogramm


 052 620 28 80

Buchen Sie unsere Kurse sowie weitere individuelle Themen auch als Firmenseminare oder in Form von Privatstunden.



Ihr Weiterbildungspartner
für IT Skills

compucollege
Boris Litmanowitsch
Schützengraben 20
8200 Schaffhausen

 052 620 28 80

info@compucollege.ch
www.compucollege.ch

