

Um MS Word effektiv nutzen zu können, lernen Sie in diesem Word Kurs weiterreichende Funktionen kennen.

Sie erfahren, wie Sie schnell Ihre tägliche Arbeit vereinfachen können und auch umfangreiche und schwierige Aufgaben bewältigen. Auch das Erstellen von Flyern, Formularen und die Zusammenarbeit im Netzwerk üben Sie in dieser Word Vertiefungsschulung an leicht verständlichen Beispielen.

Mit Besuch dieses Word Kurses werden Sie zu einem erfahrenen Nutzer des Programms.

Zielgruppe

Dieses Word Seminar richtet sich an alle Anwender die bereits über Grundlagenwissen in MS Word verfügen.

Hinweis

Falls Sie sich für ältere Versionen von MS Word interessieren, beachten Sie bitte unsere Kurse [MS Word 2003 Vertiefung](#) und [MS Word 2007 Vertiefung](#).

Menüband

- Menüband anpassen
- Neue Register und Gruppen erstellen

Tägliches Arbeiten mit MS Word

- Vereinfachte Texteingabe mit Autokorrektur
- Schnellbausteine erstellen und verwalten

Arbeiten mit Vorlagen

- Formatvorlagen erstellen und bearbeiten
- Tastenkombinationen zuweisen
- Automatische Dokumentenformatierung
- Ändern, gestalten von Designs und Stil-Sets
- Erstellen von Dokumentvorlagen

Überarbeiten von Dokumenten

- Einstellungen für verschiedene Bearbeiter
- Schützen eines Dokumentes zur Überarbeitung
- Kommentare einfügen und bearbeiten
- Arbeiten mit Markups
- Änderungen annehmen oder ablehnen
- Dokumente vergleichen oder kombinieren

DTP mit MS Word

- Layouterstellung mit grafischen Elementen
- Screenshots
- Bildformatvorlagen
- Bilder freistellen, verändern und anpassen
- Erstellen und Bearbeiten von mehrspaltigem Text
- Positionieren von Text und Grafik
- Erstellen von Wasserzeichen

Online-Formulare

- Erstellen und Ausfüllen
- Schützen von Formularen

Formularfelder

- Text-Formularfelder
- Kontrollkästchen-Formularfeld
- Dropdown-Formularfeld
- Formularfeld-Optionen

Berechnungen in MS Word

- Umfangreiche Tabellen erstellen
- Berechnungen in Tabellen
- Rechnen mit Textmarken

Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten

- Strukturieren und Gliedern
- Abschnitte und Umbrüche
- Inhaltsverzeichnisse, Abbildungsverzeichnisse, Stichwortverzeichnisse, Literaturverzeichnisse
- Kopf/Fußzeilen individuell gestalten
- Fußnoten, Endnoten, Querverweise, Textmarken
- Hyperlinks, Marginalien und Zitate
- Filial- und Zentraldokumente
- Druckformate in Zentraldokumenten
- Effektive Suchtechniken

Extras

- Arbeiten mit Versionen
- Dokumentprüfung und Freigabe
- Eigenschaften/Berechtigungen eines Dokumentes
- XPs und PDF-Dokumente
- Barrierefreiheit

Kurs-ID: Wo10V

Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

Offener Kurs

Der Seminarpreis einschließlich Seminarunterlagen beträgt pro Teilnehmer 420,00 € zzgl. MwSt. (≙ 499,80 € inkl. MwSt.)

Termin laut [Terminplan](#) oder auf Anfrage

zur [Anmeldung](#)

Durchführung: ab 3 Pers.

Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

Vorkenntnisse

Kenntnisse im Umfang des Kurses [MS Word 2010 Grundlagen](#) oder gleichwertige Kenntnisse sind erforderlich.

Weiterführende Kurse

- [Office SharePoint 2007 Anwender](#)
- [MS Office VSTO](#)

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

