

Microsoft Word Vertiefung

Version: 2003 – 2007 – 2010 – 2013 – 2016 – 365

Das Programm

MS Word ist Bestandteil von Microsoft-Office und die wohl populärste und meistgenutzte Textverarbeitung an PC und Mac mit enormen Möglichkeiten.

Seminarinhalt

Die Teilnehmer lernen, durch hilfreiche Zusatzfunktionen und Tipps, Ihre Arbeit mit Word noch schneller und effizienter zu erledigen.

Kursdauer

2 Tage

Empfehlenswerte Vorkenntnisse

Die Teilnehmer sollten Kenntnisse im Umfang eines Word-Grundlagenseminars mitbringen.

Seminarform

Normale Schulung oder Online-Training bzw. Elearning

Seminarinhalt

Arbeit mit umfangreichen Dokumenten

- Formatvorlagen
- Gliederungen
- Abschnitte und Seitenwechsel

Dokumentvorlagen

- Möglichkeiten von Dokumentvorlagen
- Dokumentvorlagen erstellen und ändern
- Vorlagen organisieren und löschen

Wiederkehrender Inhalt

- AutoKorrektur und AutoText-Einträge erstellen und verwalten

Kopf- und Fußzeilen

- Kopf und Fußzeilen in umfangreichen Dokumenten
- Mehrere Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument

Interaktion mit Office

- Inhalte vervielfältigen
- Dokumente und Anwendungsdaten verknüpfen

Große Tabellen

- Große Tabellen verwalten
- Sortieren von Tabellen
- Rechenfunktionen

Fuß- und Endnoten

- Fußnoten einfügen und verwalten
- Fußnoten in Endnoten konvertieren

Index und Inhaltsverzeichnis

- Inhaltsverzeichnisse generieren
- Verzeichnisse formatieren

Makros

- Möglichkeiten von Makros
- Aufzeichnen und Ausführen von eigenen Zusatzprogrammen

Word personalisieren

- Zusatzbefehle aktivieren
- Symbolleisten anpassen und verwalten
- Standardformatierungen ändern
- Word-Einstellungen anpassen

Tipps und Tricks

- Formulare
- Diagramme und andere Objekte im Word einfügen
- Tastaturkürzel für Word-Profis