

## 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