

MS Word – Schulungsinhalte

Bitte geben Sie hier an, welche Inhalte Sie für Ihre Schulung wünschen. Daraus ergibt sich der Zeitbedarf. Haben Sie bestimmte zeitliche Vorstellungen, lassen Sie sich beraten.

U – unbedingt, w – wünschenswert, o – optional

Version: 2007 2010 2013 2016

Grundlagen

U W O

- Word-Konzepte: Dateiformate, Kompatibilitäten
- Word-Arbeitsplatz: Ansichten, Navigation im Dokument
- Wichtige Einstellungen: Sprache, Menüband, Autokorrektur, Dokumentprüfung
- Arbeiten mit Vorlagen
- Grundlagen der Formatierung: Zeichen, Absätze, Nummerierung, Aufzählungen, Tabs
- Rahmen, Farben, Elemente
- Absatzformatierung: Einzüge und Abstände
- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, ausgewählte Felder
- Grafische Elemente einfügen: Symbole, Bilder, SmartArts, Screenshots

Aufbau

U W O

- Schnellbausteine und Textfelder nutzen und erstellen
- Mit Formatvorlagen arbeiten
- Tabellen und Grafiken einfügen
- Bilder bearbeiten, beschneiden und formatieren, beschriften
- Excel-Tabellen in Word einfügen und bearbeiten, beschriften
- Verschachtelte nummerierte Gliederungen
- Referenzen und Verzeichnisse erstellen (Inhaltsverzeichnisse, Beschriftungen, ...)
- Ein Deckblatt einfügen
- Speichern und Weitergabe: PDF-Erstellung und E-Mailversand

Spezialthemen

U W O

- Eigene Formatvorlagen erstellen
- Dokumentvorlagen erstellen
- Serienbriefe schreiben
- Etiketten und Umschläge erstellen
- In Teams arbeiten: Änderungen aufzeichnen und bearbeiten
- Dokumente schützen
- Makros aufzeichnen, bearbeiten und ausführen
- Formulare erstellen
- VBA-Prozeduren erstellen und weitergeben

- Der perfekte Flyer (Special)
- Ergänzen Sie Ihre Themen*