



Word Aufbauwissen

Onlinekurs für Fortgeschrittene

Im Fokus stehen fortgeschrittene Varianten der Textgestaltung und der Einsatz von Gliederungen, Verzeichnissen und Formatvorlagen. Auch die Details der Seriendruck-Funktion und die Bearbeitung von Grafiken werden trainiert.

Zielgruppe und Voraussetzungen

Der Fortgeschrittenen-Kurs richtet sich an all diejenigen, die über grundlegende Kenntnisse des Programms Microsoft Word verfügen und diese vertiefen und erweitern möchten.

Schwierigkeitsgrad

Für die erfolgreiche Teilnahme ist ein solides Basiswissen in Word erforderlich. Auf dieser Basis werden die Spezialfunktionen von Word erlernt.



Dauer

Der Kurs „Word Aufbauwissen“ nimmt etwa acht bis zehn Stunden in Anspruch. Einzelne Übungseinheiten oder das gesamte Programm können beliebig oft wiederholt werden.



Ihre Vorteile

- Aktives Training mit Erfolgskontrolle
- Nachhaltiges Lernen
- Flexible Zeiteinteilung
- Spaß beim Lernen inklusive

Inhalte im Detail

✓ Dokumente gestalten

- Einfacheres Gestalten mit „Designs“
- Formatvorlagen anwenden und anpassen
- Kopf- und Fußzeilenvorlagen verwenden
- Mehrspaltige Seiten
- Seitenhintergrund anpassen
- Wasserzeichen verwenden
- Grafikformen erstellen, einfügen und anpassen
- Bildobjekte freistellen
- Bildkomprimierung
- Professionelle Business-Grafiken mit „SmartArt“
- Bildschirmfotos in Dokumente einfügen

✓ Tipps für komplexe Tabellen

- Tabellenformatvorlagen verwenden
- Wiederholen der Kopfzeilen nach Seitenwechsel
- Tabelleninhalte sortieren
- Formeln in Tabellen verwenden
- Excel-Kalkulationen einfügen

✓ Seriendruck

- Serienbriefe erstellen
- Personalisierte E-Mails mit Seriendruck
- Fallunterscheidungen im Seriendruck
- Etiketten erstellen

✓ Arbeitsorganisation

- Komfortable Formulare mit Word erstellen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Verwenden von Kommentaren
- Änderungen an Dokumenten nachverfolgen
- Verwenden von Schnellbausteinen
- Einsatz von Dokumentvorlagen
- Autokorrektur und Autoformat
- Unformatierte Texte kopieren und einfügen

✓ Formatvorlagen für umfangreiche Dokumente

- Bilder einfügen
- Bilder aus dem Internet
- Bearbeiten von Grafiken
- Größenveränderungen bei Bildern
- Bilder positionieren
- AutoFormen
- Textfeld

✓ Gliederung erstellen

- Automatische Gliederung durch Überschriften
- Gliederungsansicht
- Der Navigationsbereich

✓ Verweise nutzen

- Fußnoten einfügen
- Endnoten nutzen
- Querverweise erstellen
- Abbildungsbeschriftungen

✓ Verzeichnisse

- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Index- / Stichwortverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- Manuelle Aktualisierung von Verzeichnissen und Verweisen

Demo-Zugang

www.lessino.de/demo/

