

# Word 2010 fortgeschrittene Techniken

---

## Word 2010 ist Bestandteil aller Office 2010 Pakete

Der Kurs "Word 2010 - Fortgeschrittene Techniken" vermittelt Ihnen einen Gesamtüberblick über den Einsatz einer noch effektiveren Textverarbeitung. Wie Sie schnell professionelle Word-Anwendungen nutzen können, erklärt Ihnen auf anschauliche Weise dieser in Fachkreisen sehr geschätzte Kurs. Profitieren Sie von der verständlichen und kompetenten Beschreibung der Word-Features mit praxisnahen Beispielen und Übungen. Mit diesem Kurs sind Sie in der Lage, Dokumentvorlagen einzusetzen, effektive Techniken für große Dokumente zu nutzen, SmartArt-Grafiken zu verwenden und vieles mehr.

### Zielgruppe:

Für alle, die mit Word schon ganz gut arbeiten, die aber den Wunsch haben Word professionell zu nutzen.

**Kursdauer:** 25 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

**Kursgebühren:** 890,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 100,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 1.290,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

**Teilnehmeranzahl:** 1 -8 bei Inhouse-oder Präsenzkursen.

1 – 16 im virtuellen Klassenzimmer.

**Kursmethode:** Präsenzkurs (**Inhouse**, im **Schulungsraum** oder im **virtuellen Klassenzimmer** – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

### Termine:

Von	Bis	Methode	Ort
15.06.2018	19.06.2018	Virtuelles Klassenzimmer	
20.02.2018	22.02.2018	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Dokumente mit Designs gestalten
- 2 Formatvorlagen nutzen
- 3 Dokumentvorlagen einsetzen
- 4 Suchen und ersetzen
- 5 Gliederungen
- 6 Effektive Techniken für große Dokumente
- 7 Besondere Techniken für wissenschaftliche Arbeiten
- 8 Verzeichnisse verwenden
- 9 Dokumente mit Grafiken und Text gestalten
- 10 SmartArt-Grafiken erstellen und gestalten
- 11 Excel-Funktionen in Word nutzen
- 12 Dokumente in einem Zentraldokument organisieren
- 13 Im Team arbeiten
- 14 Felder in Dokumenten verwenden
- 15 Texterfassung mit Feldern erleichtern
- 16 Formulare verwenden
- 17 Word anpassen und automatisieren