

Word 2016 fortgeschrittene Techniken

Der perfekte Kurs für angehende und gestandene Word-Profis! Wer richtig in die Tiefen von Word abtauchen und dabei auch nicht vor spezielleren Funktionen Halt machen möchte, ist hier genau richtig. Von der Erstellung eigener Vorlagen und Designs über das Rechnen in Tabellen bis hin zum Erstellen von Formularen ist alles dabei. Dabei werden auch innovative Techniken und Workflows, etwa die Online-Zusammenarbeit an Dokumenten oder das Automatisieren mit Makros, gleichermaßen ausführlich wie praxisnah erklärt.

Alle fortgeschrittenen Word-Techniken werden leicht verständlich anhand konkreter Praxisbeispiele vermittelt und mit vielen Visualisierungen erläutert.

Zielgruppe:

Unternehmen und Behörden, Schulen, Volkshochschulen, Universitäten und private Anwender.

Kursdauer: 2 * 9 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

Kursgebühren: 590,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich. MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 75,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 890,00 € 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
27.11.2018	28.11.2018	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
15.01.2019	16.01.2019	Virtuelles Klassenzimmer	
Auf Anfrage			

Auszug aus dem Inhaltsverzeichnis:

1 Designs anpassen

1.1 Basiswissen Designs

1.2 Design wechseln und bearbeiten

1.3 Design selbst zusammenstellen

1.4 Design weitergeben

2 Formatvorlagen nutzen

2.1 Basiswissen Formatvorlagen

2.2 Formatvorlage erstellen

2.3 Besonderheiten von Formatvorlagen

2.4 Formatvorlage anpassen oder löschen

2.5 Anzeige der Formatvorlagen anpassen

2.6 Formatvorlagensatz erstellen

3 Dokumentvorlagen einsetzen

3.1 Basiswissen Dokumentvorlagen

3.2 Dokumentvorlage *Normal.dotm*

3.3 Eigene Dokumentvorlagen verwenden

3.4 Beispiel für eine Brief-Dokumentvorlage

3.5 Dokumentvorlage für einen Brief erstellen

3.6 Kopfzeilen einstellen

3.7 Fußzeilen definieren

3.8 Anschriftfeld und Bezugszeichenzeile erstellen

3.9 Falz- und Lochmarken verwenden

3.10 Formatvorlagen und AutoTexte erstellen

4 Suchen, ersetzen und übersetzen

4.1 Text und andere Elemente suchen

4.2 Erweiterte Suche nutzen

4.3 Text und andere Elemente ersetzen

4.4 Text übersetzen

4.5 Dokument übersetzen

5 Gliederungen

5.1 Basiswissen Gliederung

5.2 Gliederung erstellen

5.3 Gliederung betrachten

5.4 Gliederung anpassen

5.5 Navigationsbereich

6 Tipps für große Dokumente

6.1 Ansichten für mehrseitige Dokumente

6.2 Gehe zu

6.3 Wörter zählen und Zeilen nummerieren

6.4 Zentraldokument mit Filialdokumenten