



Voraussetzungen | Zielgruppe: Der Word Advanced Kurs richtet sich an Anwender, die über gute grundlegende Kenntnissen in Word verfügen. | s. Word Basic

Dauer: 6 x 60 Min.

Trainingsinhalte: Word 2010 | Word 2013 | Word 2016

- Formatvorlagen nutzen, neu erstellen, bearbeiten und löschen
- Anpassen der Normalvorlage an vorgegebenes Geschäftspapier
- Arbeiten mit komplexen Kopf- und Fußzeilen
- Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Diagrammen
- Tabulatoren und Tabellen effektiv einsetzen
- SmartArts und WordArt, Einsatz von Grafiken und Bildtools
- Querverweise, Fuß- und Endnoten
- Thesaurus und Übersetzung
- Serienbriefe:
Einfachen Serienbrief erstellen, Adressdateien benutzen
- Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren
- Felder und Formulare erstellen
- Kurzeinführung in das Aufzeichnen von Makros
- Doppelseitiges Drucken, spezielle Druckoptionen
- Schnellzugriffsleiste individuell anpassen
- Dokumente gemeinsam bearbeiten, Änderungsverwaltung, Kommentare
- Schreibschutz aktivieren
- Tipps und Tricks

Bei allen unseren Schulungen wird Wert auf einen hohen Praxisbezug gelegt. Daher basiert der Kurs auf aktiver Arbeit anhand zahlreicher Beispiele und Übungsaufgaben am Rechner.

Der Schulungsverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Trainingsinhalte werden im Regelfall angemessen behandelt.