

Lernen mit Coach in MS Word – Level 2

Durch konzipierte Lernvideos die Arbeit effizient und effektiv gestalten

Mögliche Trainingslösung: SALTZ-Seminar / Lernen mit Coach

Seminarsprache: Deutsch

Dauer: 1 Tag / generell geht man davon aus, dass man 2 Tickets benötigt

Übersicht

In diesem Training lernen Sie wichtige Funktionen von Word kennen, die Ihnen im täglichen Umgang helfen Arbeiten schneller und professioneller durchzuführen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Word haben. Die Inhalte aus dem Kurs Word Level 1 sollten Sie sicher beherrschen.

Kursziel

Nach Teilnahme an diesem Training beherrschen Sie viele wichtige Funktionen von Word. Sie lernen unter anderem neue Bearbeitungsfunktionen kennen, können Serienbriefe erstellen und Schnellbausteine einfügen.

Agenda

Modul 1: Tabellen und Diagramme

- Arbeiten mit Tabellen - Einleitung
- Tabellen sortieren
- Zellenlayout kontrollieren
- In Tabellen rechnen
- Eine Excel-Tabelle in ein Word-Dokument einfügen
- Arbeiten mit Diagrammen – Einleitung
- Ein Diagramm erstellen
- Quiz

Modul 2: Formatvorlagen und Designs

- Formatvorlagen erstellen - Einleitung
- Formatvorlagen erstellen
- Eigene Auflistungs- und Tabellenformatvorlagen erstellen – Einleitung
- Eigene Auflistungs- und Tabellenformatvorlagen erstellen
- Designs und Dokumentformate anwenden - Einleitung
- Designs und Dokumentformate anwenden
- Quiz

Modul 3: Schnellbausteine

- Mit Schnellbausteinen Inhalte automatisch einfügen - Einleitung
- Mit Schnellbausteinen Inhalte automatisch einfügen
- Schnellbausteine erstellen und anwenden
- Felder über Schnellbausteine einfügen - Einleitung
- Felder über Schnellbausteine einfügen
- Quiz

Modul 4: Dokumentvorlagen

- Mit Vorlagen die Dokumentenformatierung automatisieren - Einleitung
- Dokumente mit Hilfe einer Vorlage erstellen
- Eine Vorlage erstellen
- Eine Vorlage bearbeiten
- Formatvorlagen organisieren
- Quiz

Modul 5: Textfluss im Dokument steuern

- Zeichenfluss im Dokument kontrollieren - Einleitung
- Absatzkontrolle und Zeilenumbrüche
- Seiten- und Abschnittsumbrüche
- Spalten einfügen
- Textfelder verwenden
- Quiz

Modul 6: Umfangreiche Dokumente handhaben

- Mit großen Dokumenten arbeiten - Einleitung
- Deckblatt und leere Seite einfügen
- Ein Inhaltsverzeichnis hinzufügen
- Einen Index hinzufügen
- Ein Rechtsgrundlagenverzeichnis hinzufügen
- Gliederungen sinnvoll einsetzen - Einleitung
- Gliederungen verwalten
- Das Zentraldokument – Einleitung
- Arbeiten mit Zentraldokumenten
- Seitenweise blättern
- Quiz

Modul 7: Seitenlayout

- Seriendruck - Einleitung
- Seriendruck vorbereiten
- Seriendruck durchführen
- Serienbriefe für Fortgeschrittene
- Quiz

Ausblick