

Lernen mit Coach in MS Word – Level 3

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 viele weiterführende Funktionen von Word kennen. Damit können Sie für die Erledigung ihrer täglichen Arbeiten den maximalen Funktionsumfang von Word ausnutzen und noch effizienter arbeiten.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an erfahrene Microsoft-Word-Benutzer, die Word schon sicher beherrschen. Dazu zählen die Inhalte aus den Kursen Word Level 1 und Level 2.

Kursziel

Nach Teilnahme an diesem Training sind Sie in der Lage, komplexe Aufgaben mit Word souverän zu lösen. Sie können gemeinsam mit anderen an Word-Dateien arbeiten, Aufgaben mit Makros automatisieren und weitere Experten-Funktionen anwenden. Sie können das gesamte Leistungsspektrum von Word ausschöpfen und zu Ihrem Vorteil einsetzen.

Agenda

Modul 1: Bilder handhaben

- Bilder handhaben - Einleitung
- Bilder und Text integrieren
- Bilder anpassen
- Bilder komprimieren
- Weitere Medienelemente einfügen - Einleitung
- Weitere Medienelemente einfügen
- Quiz

Modul 2: Grafische Elemente verwenden

- Grafische Elemente verwenden - Einleitung
- Textfelder verwenden
- WordArt und andere Texteffekte
- Formen verwenden
- Komplexe Darstellungen mit SmartArt - Einleitung
- Komplexe Darstellungen mit SmartArt
- Quiz

Modul 3: Dokumente gemeinsam bearbeiten

- Dokumente gemeinsam bearbeiten - Einleitung
- Dokumenteigenschaften nutzen
- Änderungen nachverfolgen
- Änderungsverfolgung handhaben
- Dokumente vergleichen und integrieren - Einleitung
- Dokumente vergleichen und integrieren
- Dokumente freigeben und gemeinsam nutzen
- Kommentare und @Erwähnungen
- Kommentare auflösen
- Quiz

Modul 4: Referenzen und Links hinzufügen

- Referenzen und Links hinzufügen - Einleitung
- Beschriftungen hinzufügen und ein Abbildungsverzeichnis erstellen
- Textmarken hinzufügen
- Querverweise hinzufügen
- Links hinzufügen
- Fuß- und Endnoten einfügen
- Quellenangaben hinzufügen
- Literaturverzeichnisse hinzufügen
- Quiz

Modul 5: Dokumente absichern

- Dokumente absichern - Einleitung
- Sensible Informationen handhaben
- Bearbeitungen einschränken
- Dokumentenzugriff einschränken
- Digitale Signaturen hinzufügen - Einleitung
- Eine digitale Signatur hinzufügen
- Quiz

Modul 6: Inhalte mit Formularen verwalten

- Inhalte mit Formularen verwalten - Einleitung
- Formulare erstellen
- Quiz

Modul 7: Mit Makros automatisieren

- Aufgaben mit Makros automatisieren - Einleitung
- Aufgaben mit Makros automatisieren
- Makrosicherheit - Einleitung
- Makrosicherheit
- Ein Makro erstellen - Einleitung
- Der Makro-Code
- Ein Makro aufzeichnen
- Eigenen Code zu einem Makro hinzufügen
- Quiz

Ausblick