

Word 2016 | 2019

Fortgeschritten

Kursbeschreibung

MS Word bietet zahlreiche Funktionen, die das Erstellen von komplexen Dokumenten erleichtern. Gestalten Sie Ihre Dokumente mit Designs und Formatvorlagen, nutzen Sie die vielfältigen Vorteile der Gliederung von Dokumenten und erhöhen Sie die Übersicht Ihrer Texte durch das Einbinden von Smart Arts und Tabellen. Fügen Sie Dokumentverweise ein, um den Überblick in Ihren Dokumenten zu optimieren, und verwenden Sie die leistungsstarken Funktionen zur Überarbeitung von Dokumenten. Nutzen Sie dieses Lernprogramm, um Ihre Effektivität bei der Arbeit mit MS Word zu verbessern und zahlreiche neue und erweiterte Funktionen kennen und anwenden zu lernen.

Zielgruppe

Anwender, die mit den Grundlagen von MS Word vertraut sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

Lernzeit

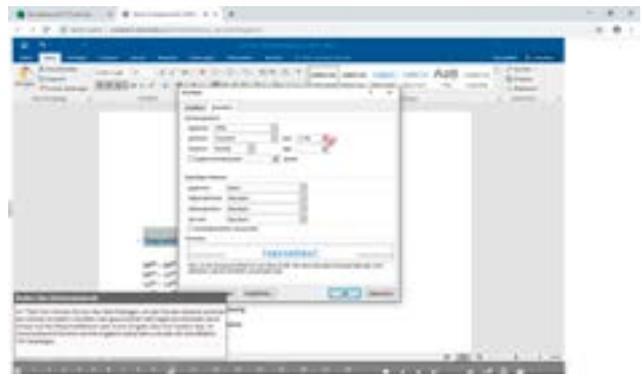
ca. 7,5 Stunden (41 Lektionen)

Vorkenntnisse (empfohlen)

MS Word Grundlagen

Die Inhalte allgemein

- Dokumente strukturieren und gestalten
- Mit Dokumenten arbeiten
- Objekte einfügen
- Tabellen
- Verweise
- Dokumente überarbeiten





Die Inhalte unserer Standard-Lernprogramme basieren auf Gesetzesgrundlagen und können bei Bedarf um unternehmensinterne Richtlinien erweitert oder an individuelle Bedürfnisse angepasst werden.

Die detaillierten Inhalte

Lernempfehlung *(nur bei der SSCO Variante)*

Lernpfaderstellung

Dokumente strukturieren und gestalten

Die Formatvorlage ‚Überschrift‘

Arbeiten mit der Dokumentgliederung

Formatvorlagen erstellen

Verwenden von Designs

Die Absatzkontrolle

Umbrucharten

Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen

Übung Dokumente strukturieren und gestalten

Mit Dokumenten arbeiten

Texteffekte

Text in Spalten darstellen

Auto Korrektur und Auto Format

Arbeiten mit Schnellbausteinen

Dokumentvorlage erstellen und bearbeiten

Übung mit Dokumenten arbeiten

Objekte einfügen

SmartArt

Textfeld erstellen und formatieren

Textfeld formatieren und verknüpfen

Excel Tabellen einfügen

Wasserzeichen

Übung Objekte einfügen

Tabellen

Erweiterte Tabelleneigenschaften

Daten sortieren

Text in Tabellen umwandeln

Übung Tabellen

Verweise

Inhaltsverzeichnis einfügen

Felder nutzen

Fußnoten einfügen

Textmarken erstellen

Querverweise einfügen

Objekte beschriften

Das Abbildungsverzeichnis

Indexeinträge und Verzeichnis

Übung Verweise

Dokumente überarbeiten

Änderungen durchführen

Kommentare erstellen

PDF-Dokumente bearbeiten

Dokumente vergleichen

Der Lesemodus

Dokument auf Probleme überprüfen

Übung Dokumente überarbeiten



www.bitmedia.at

→ Germany

M.I.T e-Solutions GmbH

Am Houiller Platz 4c
D-61381 Friedrichsdorf
Tel.: +49 6172 7100 0
Fax: +49 6172 7100 10
E-Mail: info@mit.de
www.mit.de



→ Austria

bit media e-solutions GmbH

Kaerntner Strasse 337
A-8054 Graz
Tel.: +43 316 28 66 60
Fax: +43 316 28 66 60-50
E-Mail: office@bitmedia.at
www.bitmedia.at



→ Switzerland

bit media Schweiz AG

Bederstraße 33
CH-8002 Zürich
Tel.: +41 44 586 2004
E-Mail: info@bitmedia.ch
www.bitmedia.ch



→ Albania

bit albania

Kompleksi Halilli Rr. Dibrës
Nd. 64, H.6, Ap. 36, P.O.
Box 1017 Tirana
Tel.: +355 69 / 70 77770
E-Mail: office@bitalbania.com
www.bitalbania.com



→ Kosovo

bit Kosova j.s.c.

Object F & A Ingeeniering,
Entrance B-1/6
Str. Xheladin Hana, Prishtinë
10 000, Kosova
Tel: +381 38 / 22 12 02
E-Mail: support@bit-kosova.com
www.bit-kosova.com

