

Aufbaukurs Word 2019 - Kursinhalte

Designs anpassen

- Basiswissen Designs
- Design wechseln und bearbeiten
- Design selbst zusammenstellen
- Design weitergeben
- Übung

Formatvorlagen nutzen

- Basiswissen Formatvorlagen
- Formatvorlage erstellen
- Besonderheiten von Formatvorlagen
- Formatvorlage anpassen oder löschen
- Anzeige der Formatvorlagen anpassen
- Formatvorlagensatz erstellen
- Übung

Dokumentvorlagen einsetzen

- Basiswissen Dokumentvorlagen
- Dokumentvorlage Normal.dotm
- Eigene Dokumentvorlagen verwenden
- Beispiel für eine Brief-Dokumentvorlage
- Dokumentvorlage für einen Brief erstellen
- Kopfzeilen einstellen
- Fußzeilen definieren
- Anschriftfeld und Bezugszeichenzeile erstellen
- Falz- und Lochmarken verwenden
- Formatvorlagen und AutoTexte erstellen
- Übung

Suchen, Ersetzen und Übersetzen

- Text und andere Elemente suchen
- Erweiterte Suche nutzen
- Text und andere Elemente ersetzen
- Text oder gesamtes Dokument übersetzen
- Übung

Gliederungen

- Basiswissen Gliederung
- Gliederung erstellen
- Gliederung betrachten
- Gliederung anpassen
- Navigationsbereich

Tipps für große Dokumente

- Ansichten für mehrseitige Dokumente
- Der Befehl „Gehe zu“
- Wörter zählen und Zeilen nummerieren
- Die Ansicht Plastischer Reader verwenden
- Übung

Verweise

- Textmarken
- Links
- Querverweise
- Fuß- und Endnoten
- Übung

Verzeichnisse

- Inhaltsverzeichnis
- Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis
- Index (Stichwortverzeichnis)
- Verzeichnis aktualisieren und formatieren
- Übung

Layout gestalten

- Wasserzeichen
- Seitenfarbe und Seitenränder
- Initiale
- Tabellen positionieren
- Zeilenabstände und Absatzkontrolle
- Abschnitte einfügen
- Abschnitte unterschiedlich gestalten
- Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen erstellen
- Randleisten
- Übung

Grafiken

- Grafiken einfügen
- Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen
- Textfluss um die Grafik
- Grafiken freistellen
- Screenshots
- Übung

SmartArt-Grafiken

- Basiswissen SmartArt-Grafiken
- SmartArt-Grafiken erstellen
- Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten
- SmartArt-Grafiken gestalten
- Grafiken einfügen
- Übung

Diagramme, Tabellen, Objekte einfügen

- Diagramm aus Excel einfügen
- Diagramm in Word erstellen
- Diagramm gestalten und Diagrammtyp ändern
- Excel-Tabelle in Word erstellen
- Verknüpfen und Einbetten von Objekten
- Übung

Felder

- Basiswissen Felder
- Dokument- und Benutzerinformationen einfügen
- Datum und Uhrzeit
- Felder bearbeiten
- Fill-in-Feld
- Summenberechnung in Tabellen
- Übung

Formulare

- Formular erstellen
- Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten
- Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen
- Formular schützen
- Formular ausfüllen und drucken
- Formular bearbeiten
- Übung

Teamarbeit

- Basiswissen Teamarbeit
- Kommentare
- Änderungen nachverfolgen
- Bearbeitungseinschränkungen festlegen
- Kennzeichnungen drucken oder löschen
- Dokument gemeinsam bearbeiten
- Dokument vorführen oder per E-Mail senden
- Barrierefreiheit prüfen
- Übung

Word anpassen und automatisieren

- Menüband anpassen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Anpassungen importieren/exportieren, zurücksetzen
- Makros

Weitere Kursangebote unter <https://www.bsw-gmbh-media.de/seminarkalender/>