

Microsoft Office Word - Fortgeschritten

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 1 Allgemeines

- Was Sie wissen sollten
- Grundlegende Programmeinstellungen

Modul 2 Dokumentvorlagen einsetzen

- Was sind Dokumentvorlagen?
- Vorhandene Dokumentvorlagen verwenden
- Speicherorte von Dokumentvorlagen
- Dokumentvorlagen verwalten und organisieren
- Übung

Modul 3 Formatvorlagen nutzen

- Vorteile von Formatvorlagen
- Formatvorlagen erstellen und zuweisen
- Formatvorlagen bearbeiten
- Texte automatisch formatieren lassen
- Praktische Tipps zum Arbeiten mit Formatvorlagen
- Übung

Modul 4 Praxisbeispiel: Vorlage für einen Geschäftsbrief

- Briefgestaltung mit Word automatisieren
- Dokumentvorlage für ein Angebot erstellen
- Kopfzeilen einstellen
- Fußzeile definieren
- Anschriftenfeld und Bezugszeichenzeile erstellen
- Falz- und Lochmarken verwenden
- Übung

Modul 5 Suchen und ersetzen

- In großen Texten suchen und ersetzen
- Praxistipps zum Ersetzen von Begriffen
- Praxistipps zum Ersetzen von Formatierungen
- Tipps zum Suchen und Ersetzen von Satzzeichen
- Begriffe und Texte übersetzen, ersetzen und nachschlagen
- Übung

Modul 6 Effektive Techniken für große Dokumente

- Schnelles Bewegen und Markieren im Text
- Textmarken im Text verwenden
- Mit Hyperlinks im Text bewegen
- Zu bestimmten Textteilen oder Elementen wechseln
- Abschnitte unterschiedlich gestalten
- Übung

Modul 7 Verzeichnisse verwenden

- Mit Verzeichnissen arbeiten
- Inhaltsverzeichnis aus Überschriften und Gliederungsebenen erstellen
- Index (Stichwortverzeichnis) anfertigen
- Abbildungsverzeichnis erzeugen
- Inhaltsverzeichnis aus Verzeichniseintragsfeldern erstellen
- Verzeichnis aus mehreren Dokumenten erstellen
- Übung

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de



Microsoft Office Word - Fortgeschritten

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 8

Praktische Tipps für wissenschaftliche Texte

- Randbemerkungen (Marginalien) erzeugen
- Textbestandteile zählen
- Zeilennummerierung verwenden
- Tabellen und Listen sortieren
- Literaturverzeichnis aus Fußnoten zusammenstellen
- Mit Querverweisen auf andere Textstellen beziehen
- Überschrift in der Kopfzeile anzeigen
- Übung

Modul 9

Dateien in einem Zentraldokument organisieren

- Wissenswertes über Zentraldokumente
- Zentral- und Filialdokumente erstellen
- Zentral- und Filialdokumente bearbeiten
- Struktur des Zentraldokuments ändern
- Übung

Modul 10

Im Team arbeiten

- Grundlagen der gemeinsamen Dokumentbearbeitung
- Kommentare verwenden
- Änderungen an einem Dokument verfolgen
- Änderungen akzeptieren bzw. verwerfen
- Dokumente zusammenführen und vergleichen
- Mit Dokumentversionen arbeiten
- Übung

Modul 11

Mit OLE-Objekten arbeiten

- OLE-Objekte in Word erzeugen
- Vorhandenes OLE-Objekt einfügen
- OLE-Objekte bearbeiten
- Übung

Modul 12

Dokumente mit Grafiken und Text gestalten

- Grafiken einsetzen
- Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen
- Dokumente mit vielen Grafiken bearbeiten
- Mit Textfeldern arbeiten
- Positionsrahmen verwenden
- Initial erzeugen
- Übung

Modul 13

Organigramme und andere Diagrammart

- Organigramme erzeugen
- Organigrammstruktur bearbeiten
- Organigrammelemente markieren und bearbeiten
- Andere Diagrammart
- Übung

Modul 14

Diagramme mit Microsoft Graph erstellen

- Diagramme erstellen
- Diagrammdaten bearbeiten
- Diagrammtyp ändern
- Diagrammelemente bearbeiten
- Diagrammelemente beschriften
- Achsen, Legende und Gitternetzlinien bearbeiten
- Mit individuellen Diagrammtypen arbeiten
- Übung

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de



Microsoft Office Word · Fortgeschritten

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 15

Formeln mit dem Formel-Editor erstellen

- Grundlagen der Arbeit mit dem Formel-Editor
- Formeln erstellen und bearbeiten
- Symbole und Formelvorlagen verwenden
- Formeln formatieren
- Übung

Modul 16

Mit Word rechnen

- Einfache Berechnungen durchführen
- Mit Formeln rechnen
- Bezüge und Funktionen verwenden
- Beispiele für Berechnungen
- Übung

Modul 17

Felder und Feldfunktionen

- Der Einsatz von Feldern
- Felder einfügen
- Felder und Feldergebnisse anzeigen
- Feldergebnisse aktualisieren
- Praktische Tipps zum Arbeiten mit Feldern
- Dokument- und Benutzerinformationen einfügen
- AutoText-Inhalte in Feldern erfassen
- Individuelle Texte über ein Dialogfenster eingeben
- Mit einem ASK-Feld Informationen erfragen
- Mit einem REF-Feld Textmarkeninhalte einfügen
- Felder als Eingabehilfen nutzen
- Bedingungen mit Feldern definieren
- Übung

Modul 18

Formulare verwenden

- Formulare erstellen
- Mit Formularfeldern arbeiten
- Formulare schützen
- Formulare ausfüllen und drucken
- Übung

Erweitern Sie Ihr Wissen mit den Schulungen:

- Microsoft Office Word Workshop – Berichte und wissenschaftliche Arbeiten (OWO_WKS_W_100_S)
- Microsoft Office Word Workshop – Briefgestaltung nach DIN-Vorschriften (OWO_WKS_W_200_S)
- Microsoft Office Word Workshop – Serienbriefe (OWO_WKS_W_300_S)
- Microsoft Office Word Workshop – Automatisierung und Programmierung (OWO_WKS_W_400_S)

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de

