



Kurs-ID: 1675

Teilnehmerkreis	Anwender, die ihre Kenntnisse in MS Word vertiefen möchten.
Voraussetzungen	Teilnahme am Word-Level 2-Seminar oder gleichwertige Kenntnisse.
Vorgehensweise	Das Seminar ist in Einheiten unterteilt, die anfangs vom Dozenten erklärt und demonstriert werden. Anschließend werden die Schulungsinhalte unter Anleitung des Dozenten praktisch am PC geübt. Zu jeder Zeit sind selbstverständlich Teilnehmerfragen möglich. Es wird großer Wert auf praxisbezogene Übungen gelegt, die die Teilnehmer am Arbeitsplatz einfach auf ihre Aufgabenstellungen übertragen können. Daher empfehlen wir den Teilnehmern, sich schon vorher Gedanken, bzw. Notizen über bereits vorhandene Probleme und Fragestellungen zu machen.
Dauer in Tagen	1 Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.

Inhalte

- Designs und Vorlagen verwenden
 - Dokumente mit Designs professionell gestalten
 - Eigene Designs, Designschriftenarten und -farben zusammenstellen
- Formatvorlagen nutzen
 - Vorteile, Formatvorlagen erstellen/zuweisen, Besonderheiten
 - Formatvorlagen bearbeiten, Anzeige der Formatvorlagen anpassen
 - Formatvorlagensätze nutzen, Vorlagensätze erstellen
- Dokumentvorlagen einsetzen
 - Dokumentvorlagen/eigene Dokumentvorlagen verwenden
 - Vorlage für einen Geschäftsbrief erstellen, Kopf- & Fußzeilen definieren
 - Anschriftfeld/Bezugszeilenzeile/Falz-/Lochmarken/Formatvorlagen/AutoTexte erstellen
- Arbeiten mit großen Dokumenten
 - Suchen & ersetzen
 - Erweiterte Suchfunktionen
- Hyperlinks
 - Hyperlinks, Textmarken und Querverweise erstellen und bearbeiten
- Dokumente in anderen Sprachen bearbeiten
 - Übersetzungsfunktionen nutzen, gesamtes Dokument übersetzen
 - Übersetzung für einzelne Wörter einblenden
- Gliederungen
 - Gliederungsarten, Absätze gliedern, Dokumente gliedern
 - Gliederung betrachten, Gliederung ändern
- Effektive Techniken für große Dokumente
 - Navigationsbereich verwenden, Tipps, Textmarken im Text
 - Mit Links im Text bewegen, zu bestimmten Textteilen/Elementen

Wir freuen uns auf Ihren Besuch

Bei Fragen rufen Sie uns gerne an: 07000/60 6000-0
E-Mail: training@hanseatische-concipia.de
Internet: www.hanseatische-concipia.de

MS Word 2013/2016-Level 3 - Aufbau 1



Kurs-ID: 1675

wechseln

- Mit Abschnitten arbeiten, Abschnitte unterschiedlich gestalten
- Fuß- & Endnoten erstellen und bearbeiten

■ Verzeichnisse verwenden

- Mit Verzeichnissen arbeiten, Inhaltsverzeichnis erstellen
- Verzeichnis aktualisieren, Index (Stichwortverzeichnis) anfertigen
- Abbildungsverzeichnis erzeugen

Weiterführende Trainings

Nach dem Besuch dieses Trainings können die Teilnehmer ihr Know-how im Seminar "Word 2013/2016 - Level 4" vertiefen.