

Microsoft Word 2019 Vertiefung

Um Microsoft Word 2019 effektiv nutzen zu können, lernen die Seminarteilnehmenden in diesem Kurs weiterreichende Funktionen kennen. Die Schulungsteilnehmenden erfahren, wie sie schnell ihre tägliche Arbeit in MS Word vereinfachen können und auch umfangreiche und schwierige Aufgaben bewältigen.

Auch das Erstellen von Flyern, Formularen und die Zusammenarbeit im Netzwerk üben die Kursteilnehmenden in dieser Word-Aufbauschulung an leicht verständlichen Beispielen. Mit Besuch dieses Word-Trainings werden die Kursteilnehmenden zu einem erfahrenen Nutzer von MS Word 2019.

Agenda:

Menüband in Microsoft Word 2019

- Anpassung des Menübands
- Erstellen neuer Register und Gruppen

Tägliches Arbeiten mit MS Word 2019

- Vereinfachte Texteingabe mit Auto Korrektur
- Erstellen und Verwalten von Schnellbausteinen

Arbeiten mit Vorlagen in Microsoft Word 2019

- Formatvorlagen erstellen und editieren
- Tastenkombinationen zuweisen
- Automatische Dokumentenformatierung
- Designs und Stil-Sets gestalten und ändern
- Erstellen von Dokumentvorlagen

Überarbeiten von Dokumenten in MS Word 2019

- Einstellungen für verschiedene Bearbeiter
- Dokument zur Überarbeitung schützen
- Einfügen und editieren von Kommentaren
- Arbeiten mit Markup
- Änderungen annehmen oder ablehnen
- Dokumente vergleichen oder kombinieren

DTP in Microsoft Word 2019

- Layouterstellung mit grafischen Zeichnungselementen
- Bildformatvorlagen und Screenshots
- Freistellen, verändern und anpassen von Bildern
- Mehrspaltigen Text erstellen und bearbeiten
- Texte und Grafiken positionieren
- Grafischen Elementen verankern
- Erstellen von Wasserzeichen
- Piktogramme und SVGs einfügen und positionieren

Online-Formulare in Microsoft Word 2019

- Formulare erstellen, ausfüllen und schützen
- Steuerelemente - Vorversionstools
- Text-Formularfelder
- Kontrollkästchen-Formularfeld
- Dropdown-Formularfeld
- Formularfeld-Optionen

- Bearbeitung einschränken

Serienetiketten in MS Word 2019

Berechnungen in Microsoft Word 2019

- In Tabellen und Textmarken rechnen

Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten und Extras in Microsoft Word 2019

- Strukturierung und Gliederung
- Abschnitte und Umbrüche
- Inhaltsverzeichnisse, Abbildungsverzeichnisse, Stichwortverzeichnisse und Literaturverzeichnisse
- Kopf- und Fußzeilen individuell gestalten
- Fußnoten, Endnoten, Querverweise und Textmarken
- Hyperlinks, Marginalien und Zitate
- Filial- und Zentraldokumente
- Druckformate in Zentraldokumenten
- Effektive Suchtechniken
- Arbeiten mit Versionen
- Dokumentprüfung und Freigabe
- Dokumenteigenschaften und Berechtigungen
- XPS- und PDF-Dokumente
- Barrierefreiheit

Dauer:

2 Tage

Nettopreis:

500,00 €

Voraussetzungen:

Kenntnisse im Umfang unseres Grundlagenseminars zu Microsoft Word 2019 oder vergleichbare Kenntnisse.

Termine:

- 05.12.2022 – 06.12.2022
- 13.04.2023 - 14.04.2023
- 03.08.2023 – 04.08.2023