Microsoft Word 365 für Fortgeschrittene (W365F)

ID W365F **Preis** CHF 1'680.– (exkl. MwSt.) **Dauer** 2 Tage

Kursinhalt

1 Designs anpassen

- 1.1 Basiswissen Designs
- 1.2 Design wechseln und bearbeiten
- 1.3 Design selbst zusammenstellen
- 1.4 Design weitergeben
- 1.5 Übung

2 Formatvorlagen nutzen

- 2.1 Basiswissen Formatvorlagen
- 2.2 Formatvorlage erstellen
- 2.3 Besonderheiten von Formatvorlagen
- 2.4 Formatvorlage anpassen oder löschen
- 2.5 Anzeige der Formatvorlagen anpassen
- 2.6 Formatvorlagensatz erstellen
- 2.7 Übung

3 Dokumentvorlagen einsetzen

- 3.1 Basiswissen Dokumentvorlagen
- 3.2 Dokumentvorlage Normal.dotm
- 3.3 Eigene Dokumentvorlagen verwenden
- 3.4 Beispiel für eine Brief-Dokumentvorlage
- 3.5 Dokumentvorlage für einen Brief erstellen
- 3.6 Kopfzeilen einstellen
- 3.7 Fusszeilen definieren
- 3.8 Anschriftfeld und Bezugszeichenzeile erstellen
- 3.9 Falz- und Lochmarken verwenden
- 3.10 Formatvorlagen und AutoTexte erstellen
- 3.11 Übung

4 Gliederungen

- 4.1 Basiswissen Gliederung
- 4.2 Gliederung erstellen
- 4.3 Gliederung betrachten
- 4.4 Gliederung anpassen
- 4.5 Navigationsbereich
- 4.6 Übung

5 Verzeichnisse

- 5.1 Inhaltsverzeichnis
- 5.2 Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis
- 5.3 Index
- 5.4 Verzeichnis aktualisieren und formatieren
- 5.5 Übung

6 Tipps für grosse Dokumente

- 6.1 Ansichten für mehrseitige Dokumente
- 6.2 Der Befehl Gehe zu
- 6.3 Wörter zählen und Zeilen nummerieren
- 6.4 Die Ansicht Plastischer Reader verwenden
- 6.5 Übung

7 SmartArt-Grafiken

- 7.1 Basiswissen SmartArt-Grafiken
- 7.2 SmartArt-Grafiken erstellen
- 7.3 Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten
- 7.4 SmartArt-Grafiken gestalten
- 7.5 Grafiken einfügen
- 7.6 Übung

8 Diagramme, Tabellen, Objekte einfügen

- 8.1 Diagramm in Word erstellen
- 8.2 Diagramm gestalten und Diagrammtyp ändern
- 8.3 Excel-Tabelle in Word einfügen
- 8.4 Verknüpfen und Einbetten von Objekten
- 8.5 Übung

9 Seriendruck, Umschläge und Etiketten

- 9.1 Basiswissen Seriendruck
- 9.2 Seriendruck beginnen
- 9.3 Datenquelle verbinden
- 9.4 Seriendruckfelder
- 9.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen
- 9.6 Verzeichnisse und Adressetiketten
- 9.7 Briefumschläge und Etiketten manuell drucken
- 9.8 Übung

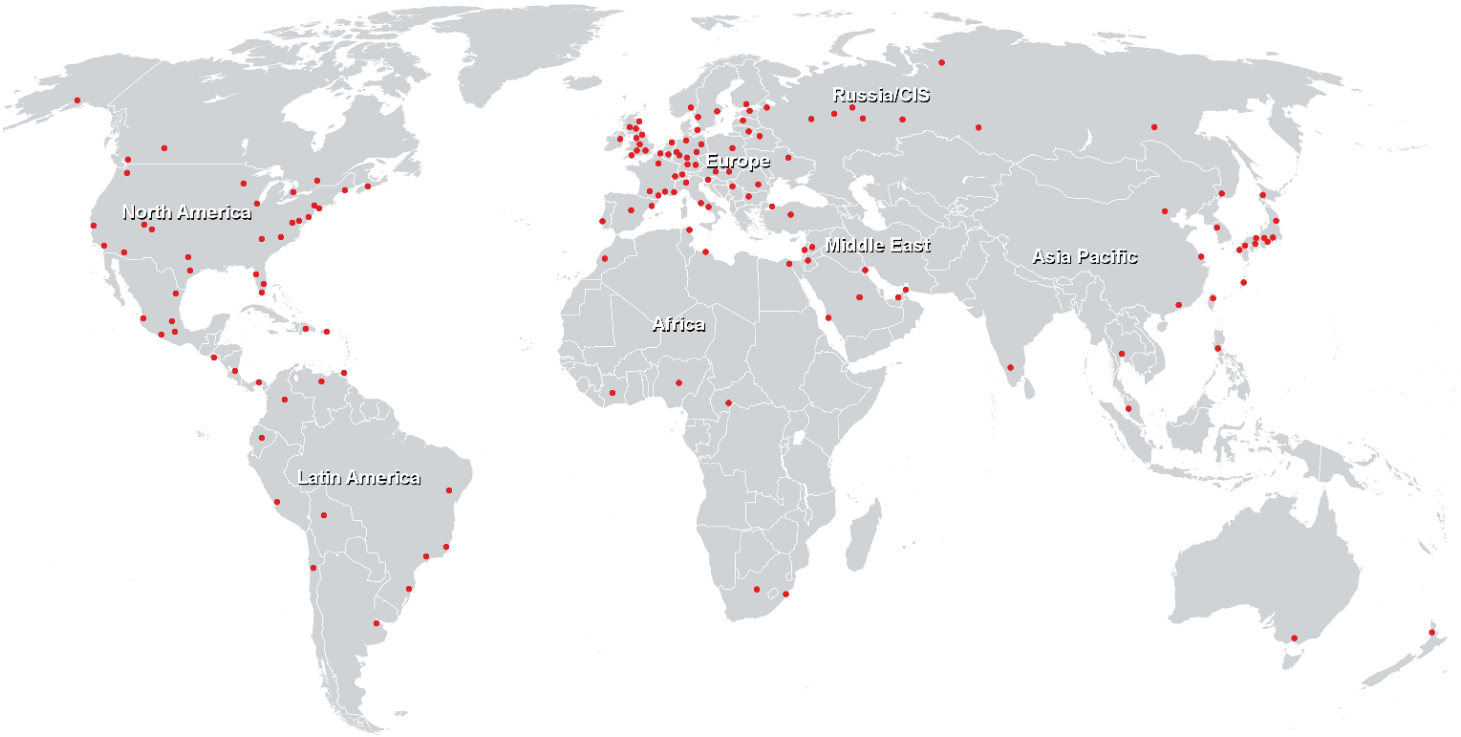
10 Teamarbeit

- 10.1 Basiswissen Teamarbeit
- 10.2 Kommentare
- 10.3 Änderungen verfolgen
- 10.4 Bearbeitungseinschränkungen festlegen
- 10.5 Kennzeichnungen drucken oder löschen

- 10.6 Dokument gemeinsam bearbeiten
- 10.7 Dokument vorführen oder per E-Mail senden
- 10.8 Barrierefreiheit prüfen
- 10.9 Übung

Microsoft Word 365 für Fortgeschrittene (W365F)

Weltweite Trainingscenter



Fast Lane Institute for Knowledge Transfer (Switzerland) AG

Husacherstrasse 3
CH-8304 Wallisellen
Tel. +41 44 832 50 80

info@flane.ch, https://www.flane.ch