

## Word 2016 - Neuerungen in Word 2016 (O64)

ID O64 Preis auf Anfrage Dauer 1 Tag

### Zielgruppe

Der Kurs ist für Teilnehmer konzipiert, die auf Word 2016 umsteigen.

### Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse in Word in einer Vorgängerversion.

### Kursziele

Praxisbezogen lernen Sie hier die Neuerungen kennen, um mit Ihrem Word effektiv zu arbeiten.

### Kursinhalt

- Neuerungen in der Arbeitsoberfläche (Menüband, Minisymbolleiste, Dateiregister, Livevorschau, Schnellzugriffsleiste, Schnellformatierungsleiste und Statusleiste)
- Das neue Word-Dateiformat, Umgang mit Formatvorlagen und Dokumentvorlagen
- Neue Suchfunktionen, der Navigationsbereich
- PDF-Dateien direkt in Word öffnen und bearbeiten
- Textbausteine erstellen und verwalten
- Serienbriefe erstellen und verwalten
- Smartarts aus Aufzählungen generieren, Arbeiten, Formatieren und exaktes Positionieren mit SmartArt Grafiken
- Die neuen Möglichkeiten bei Bildern und Grafiken, zum Beispiel Führungslinien bei der Objektbearbeitung
- Neuerungen beim Arbeiten im Team
- Tipps und Tricks
- Optional:
  - Videos einfügen
  - Diagramme erstellen und bearbeiten
  - Teamarbeit
  - Übersetzungsfunktionen
  - Screenshots

**Weltweite Trainingscenter**



**Fast Lane Institute for Knowledge Transfer GmbH**

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

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