

## Word - Kompaktkurs am Samstag (SA4)

ID SA4 Preis auf Anfrage Dauer 2 Tage

### Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Teilnehmer konzipiert, die in kurzer Zeit effektiv mit Word arbeiten wollen.

### Voraussetzungen

Windows-Grundkenntnisse

### Kursziele

Dieser Kurs ist für Teilnehmer konzipiert, die in kurzer Zeit effektiv mit Word arbeiten wollen.

### Kursinhalt

- Anpassen der Normalvorlage an vorgegebenes Geschäftspapier
  - Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
  - Datei-Management, Speichern, Drucken
  - Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen
  - Anspruchsvolle Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen
  - Seitengestaltung, Abschnittwechsel, Spaltensatz, spezielle Layouts wie Wasserzeichen, Schattierungen etc.
  - Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Grafiken
  - SmartArts und WordArt, Einsatz von Bildtools
  - Einstieg in das Arbeiten mit grossen Dokumenten: Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren, automatisches Inhaltsverzeichnis, Index
  - Grundlagen Serienbriefe: Einfachen Serienbrief erstellen, Adressdateien benutzen
  - Formulare erstellen, Datenaustausch mit anderen Programmen innerhalb von Office
  - Dokumente veröffentlichen
  - Tipps und Tricks
- Die Arbeitsoberfläche von Word
  - Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
  - Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Übersetzung
  - Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
  - Kopieren, Ausschneiden, Drag + Drop, Umgang mit der Office-Zwischenablage
  - Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung
  - Texte mit Bausteinen, AutoKorrektur
  - Die Arbeitsoberfläche von Word
  - Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
  - Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Übersetzung
  - Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
  - Kopieren, Ausschneiden, Drag + Drop, Umgang mit der Office-Zwischenablage
  - Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung
  - Texte mit Bausteinen, AutoKorrektur
  - Kopf und Fusszeilen, automatische Seitennummern
  - Grundlagen von Tabellen und Tabulatoren (listenförmige Darstellungen)
  - Grafiken und Bilder in Texte einbinden
  - Einstieg in den Umgang mit Vorlagensätzen und Designs
  - Arbeiten im Team (Dokumente überarbeiten)

# Word - Kompaktkurs am Samstag (SA4)

---

## 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>