

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer Microsoft Word 2016 von Grund auf kennen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft Word 2016 haben.

Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die grundlegenden Fähigkeiten zur Erstellung und Bearbeitung von Word Dokumenten.

Agenda

Lektion 1: Microsoft Word bedienen

- Das Anwendungsfenster kennenlernen
- Die Elemente der Benutzeroberfläche
- Dokumente öffnen und speichern
- Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen
- Bereitgestellte Dokumentvorlagen verwenden
- Rückgängig und Wiederherstellen
- Smart-Suche: „Was möchten Sie tun?“

Lektion 2: Die Hilfefunktion

- Die Hilfe verwenden
- Hilfe im Internet – wo findet man Unterstützung?
- Intelligente Suche (Recherche)

Lektion 3: Grundlagen der Textverarbeitung

- Text eingeben, markieren, bearbeiten und löschen
- Formatierungszeichen einblenden
- Zeichenformatierungen
- Absatzformatierungen
- Umbrüche
- Tabstopps
- Formate übertragen
- Farben verwenden
- Aufzählungen- und Nummerierungen

Lektion 4: Texte überarbeiten und korrigieren

- Text kopieren und verschieben
- Suchen und Ersetzen
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- Autorkorrektur nutzen
- Automatische Silbentrennung anwenden
- Synonyme finden

Lektion 5: Seitenlayout und Drucken

- Kopf- und Fußzeilen
- Seite einrichten
- Seitenansicht verwenden
- Drucken

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer wichtige Funktionen von Word 2016 kennen, die Ihnen im täglichen Umgang mit Word helfen ihre Arbeiten schneller und professioneller durchzuführen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Word 2016 haben. Die Inhalte aus dem Kurs Word 2016, Level 1 sollten sicher beherrscht werden.

Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die Fähigkeit, Word Dokumente zu verwalten und die erlernten Kenntnisse effizient in der Praxis einzusetzen.

Agenda

Lektion 1: Mehrseitige Dokumente gestalten

- Formatvorlagen verstehen
- Formatvorlagen zuweisen
- Formatvorlagen anwenden
- Formatvorlagen erstellen

Lektion 2: Objekte einfügen und bearbeiten

- Screenshots machen
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Grafiken in den Textfluss einbetten
- Formen zeichnen und formatieren
- Objekte ausrichten und verteilen
- Videos einfügen

Lektion 3: Grafische Gestaltungsmöglichkeiten

- Textfelder
- WordArt
- Wasserzeichen
- Deckblätter
- SmartArts

Lektion 4: Textgestaltung wie ein Profi

- Dokumentinformationen und Felder
- Datum und Uhrzeit
- Abschnitte verwenden
- Text in Spalten
- Symbole einfügen
- Dokumente mit Hilfe von Onlinediensten übersetzen

Lektion 5: Schnellbausteine

- Schnellbausteine erstellen und einfügen
- Schnellbausteine verwalten

Lektion 6: Serienbriefe

- Dokument für den Serienbrief vorbereiten
- Seriendruckfelder einfügen
- Seriendruckfelder formatieren
- Verbindungsarten OLE / DDE
- Datenquelle bearbeiten
- Fertigstellen und zusammenführen
- Umschläge und Etiketten drucken

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer viele weiterführende Funktionen von Word 2016 kennen. Damit können Sie für die Erledigung ihrer täglichen Arbeiten den maximalen Funktionsumfang von Word 2016 ausnutzen und noch effizienter arbeiten.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an erfahrene Microsoft-Word-Benutzer, die Word 2016 schon sicher beherrschen. Dazu zählen die Inhalte aus den Kursen Word 2016, Level 1 und Level 2.

Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings besitzen die Teilnehmer fortgeschrittene Kenntnisse für Word 2016 und beherrschen sicher die Verwaltung und Gestaltung von anspruchsvollen Word Dokumenten. Die Trainings Word Level 1 bis Level 3 bereiten zusätzlich auf die Microsoft Office Specialist (MOS) Prüfung für Word 2016 vor.

Agenda

Lektion 1: Dokumentvorlagen

- Vorlagen erstellen
- Vorlagen bearbeiten
- Vorlagen speichern

Lektion 2: Designs

- Corporate Design
- Designs verwenden und erstellen
- Formatvorlagensatz (Dokumentformatierung) verwenden und erstellen

Lektion 3: Gliederung

- Dokumente gliedern
- Navigationsbereich
- Gliederungsansicht
- Gliederung ändern
- Mehrstufige Nummerierungen / Aufzählungen

Lektion 4: Verzeichnisse

- Inhaltsverzeichnis anlegen
- Index erstellen
- Abbildungsverzeichnis
- Literaturverzeichnis / Quellenverwaltung
- Fuß- und Endnoten
- Textmarken
- Querverweise

Lektion 5: Tabellen

- Tabellen erstellen
- Zeilen und Spalten formatieren
- Excel Tabellen einfügen

Lektion 6: Formulare

- Formular erstellen
- Formularfelder verwenden
- Bearbeitung einschränken

Lektion 7: Dokumente verwalten

- Linkfavoriten
- Dokumente freigeben
- Dokumente schützen

Lektion 8: Dokumente überarbeiten

- Änderungen nachverfolgen
- Nachverfolgung sperren
- Dokumente vergleichen
- Arbeiten mit Kommentaren
- Als abgeschlossen kennzeichnen
- Fakultativ: Zusammenarbeit mit mehreren Usern parallel (in der Cloud)

Lektion 9: Makros

- Makros aufzeichnen
- Makros ausführen