

## Schulungsthemen Microsoft Word

Die aufgelisteten Schulungsinhalte stellen das Standardrepertoire dar. Gerne passe ich die tatsächlichen Inhalte Ihrem persönlichen Bedarf, Ihren Anforderungen und Vorkenntnissen an.

### Word Einführung

- Grundlagen der Textverarbeitung
- Zeichen- und Absatzformatierung
- Nummerierung und Aufzählungen
- Effektives Formatieren mit Formatvorlagen
- Seitengestaltung und Ausdruck
- Kopf- und Fußzeilen einrichten
- Bausteine erstellen
- Autokorrektur und Rechtschreibung
- Word Tabellen effizient erstellen und formatieren
- Funktionen zur Arbeitserleichterung

### Word Aufbauschulung

- Formatierung in Word richtig verstehen
- Fortgeschrittene Formatierung mit Formatvorlagen
- Nummerierungen, Gliederungen von Listen
- Bilder einbinden und platzieren
- Effizientes arbeiten mit Bausteinen
- Bausteinkataloge verwalten
- Feldfunktionen
- Weitergehende Tabellentechniken
- Daten und Diagramme aus Excel verknüpfen
- Eigene Dokumentvorlagen erstellen und speichern
- Weitere Themen nach Wunsch aus den nachfolgenden Workshopthemen:
  - Seriendruck
  - Erstellung von Dokumentvorlagen
  - Grosse oder wissenschaftliche Dokumente bearbeiten
  - Arbeit im Team

## Word Workshops: einige weitere Themen...

### *Seriendruck*

Erstellen Sie komfortable Serienbriefe und Serien-E-mails

- Serienbriefe und Serien-E-mails erstellen
- Datenquellen einrichten
- Daten aus Excel oder Access verwenden
- Bedingungen formulieren
- Verzeichnisse und Etiketten im Seriendruck
- Tipps und Tricks

### *Vorlagenmanagement*

Sie lernen professionelle Formulare und Vorlagen zu erstellen, die eine enorme Arbeitserleichterung bei der täglichen Arbeitsroutine bewirken.

- Dokumentvorlagen erstellen
- Formulare und Vorlagen erstellen
- Bausteinkataloge verstehen und individuell anpassen
- Dokumentenschutz
- Dokumentenvorlagen organisieren und bereitstellen

### *Grosse oder wissenschaftliche Dokumente*

Effiziente Erstellung aufwändiger Dokumentationen leicht gemacht!

- Strukturierte Absatzformatierung
- Professionelle Arbeit mit Formatvorlagen
- Gliederung eines grossen Dokuments
- Kapitel- und Verzeichnisstrukturen
- Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten, Querverweise
- Feldfunktionen und berechnete Felder
- Mit Abschnitten arbeiten, unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen
- Gliederungen, Bilder einbinden
- Zentral- und Filialdokumente im Team einsetzen

### *Arbeiten im Team*

Interessante Funktionen, wenn mehrere Personen die gleichen Dokumente bearbeiten oder korrigieren wollen.

- Überarbeitungsfunktionen - Änderungen nachverfolgen
- Dokumente vergleichen