

Fortgeschrittene Techniken in Microsoft Word («MW2»)

Lernen Sie in diesem zweitägigen Microsoft-Word-Aufbauseminar, wie Sie mit umfangreichen Dokumenten umgehen, Inhaltsverzeichnisse, Indizes und Serienbriefe erstellen sowie anspruchsvolle Dokumente formatieren.

Dauer: 2 Tage

Preis: 1'140.– zzgl. 8.1% MWST

Kursdokumente: Digitale Digicomp Kursunterlagen

Inhalt

1. Kurzrepetition Basiswissen
2. Formatvorlagen
 - Vordefinierte Formatvorlagen
 - Benutzerspezifische Formatvorlagen
3. Dokument strukturieren
 - Überschriften und Gliederungen
4. Dokumentgestaltung
 - Spaltensatz (Zeitungsspalten)
 - Abschnittwechsel/Seitenumbruch/Spaltenumbruch
 - Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen
5. Feldfunktionen
 - Seitenzahlen und Dokumenteigenschaften
 - Kapitelbezeichnung in der Kopfzeile
 - Datumsfelder
 - Sprungmarken
6. Grafische Objekte
 - Bilder einfügen und bearbeiten
 - SmartArt-Grafiken
7. Aufgaben schneller erledigen
 - Suchen und ersetzen
 - Schnellbausteine und AutoTexte
8. Indizes und Verzeichnisse
 - Hyperlinks und Querverweise
 - Inhaltsverzeichnisse
 - Abbildungsverzeichnisse
 - Fuss- und Endnoten (Anmerkungen)
 - Literaturverzeichnisse (Quellangaben)
 - Index (Stichwortverzeichnisse)
9. Dokumente überarbeiten
 - Kommentare
 - Markups
 - Dokumente vergleichen und zusammenführen
10. Seriendruck (Serienbriefe)
 - Seriendruck starten
 - Regeln erstellen
 - Feldformate anpassen
11. Tipps & Tricks

- Kennenlernen der umfangreichen Möglichkeiten von Microsoft Word
- Gezieltes Einsetzen von verschiedenen Funktionalitäten von Microsoft Word
- Verstehen von Aufbau, Struktur und Dynamik umfangreicher Dokumente
- Verwenden von Indizes, Verzeichnissen und Feldern
- Erstellen von Serienbriefen und Etiketten

Zielpublikum

Dieser Kurs richtet sich an Anwender/innen von Microsoft Word, die professionelle und anspruchsvolle und umfangreiche Dokumente erstellen und gestalten möchten.

Anforderungen

Dieser Kurs eignet sich nicht für Anfänger/innen. Sie sollten über die Kenntnisse analog des folgenden Kurses verfügen:

- [Microsoft-Word-Grundlagen \(«MW1»\)](#)

Weiterführende Kurse

- [Formulare und Vorlagen in Microsoft Word \(«MW3»\)](#)

Haben Sie Fragen oder möchten Sie einen Firmenkurs buchen?

Wir beraten Sie gerne unter 044 447 21 21 oder info@digicomp.ch. Detaillierte Infos zu den Terminen finden Sie unter www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-word/kurs-fortgeschrittene-techniken-in-microsoft-word