

---

**Mögliche Trainingslösung:** SALTZ-Seminar / Lernen mit Coach

---

**Seminarsprache:** Deutsch

---

**Dauer** 1 Tag

## Übersicht

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

## Zielgruppe

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

## Kursziel

Nach Teilnahme an diesem Training beherrschen Sie viele wichtige Funktionen von Word. Sie lernen unter anderem neue Bearbeitungsfunktionen kennen, können Serienbriefe erstellen und Schnellbausteine einfügen.

## Agenda

### Lektion 1: Tabellen und Diagramme

- Arbeiten mit Tabellen - Einleitung
- Tabellen sortieren
- Zellenlayout kontrollieren
- In Tabellen rechnen
- Eine Excel-Tabelle in ein Word-Dokument einfügen
- Arbeiten mit Diagrammen – Einleitung
- Ein Diagramm erstellen
- Quiz

### Lektion 2: Formatvorlagen und Designs

- Formatvorlagen erstellen - Einleitung
- Formatvorlagen erstellen
- Eigene Auflistungs- und Tabellenformatvorlagen erstellen – Einleitung
- Eigene Auflistungs- und Tabellenformatvorlagen erstellen
- Designs und Dokumentformate anwenden - Einleitung
- Designs und Dokumentformate anwenden
- Quiz

### Lektion 3: Schnellbausteine

- Mit Schnellbausteinen Inhalte automatisch einfügen - Einleitung
- Mit Schnellbausteinen Inhalte automatisch einfügen
- Schnellbausteine erstellen und anwenden
- Felder über Schnellbausteine einfügen - Einleitung
- Felder über Schnellbausteine einfügen
- Quiz

**Lektion 4: Dokumentvorlagen**

- Mit Vorlagen die Dokumentenformatierung automatisieren - Einleitung
- Dokumente mit Hilfe einer Vorlage erstellen
- Eine Vorlage erstellen
- Eine Vorlage bearbeiten
- Formatvorlagen organisieren
- Quiz

**Lektion 5: Textfluss im Dokument steuern**

- Zeichenfluss im Dokument kontrollieren - Einleitung
- Absatzkontrolle und Zeilenumbrüche
- Seiten- und Abschnittsumbrüche
- Spalten einfügen
- Textfelder verwenden
- Quiz

**Lektion 6: Umfangreiche Dokumente handhaben**

- Mit großen Dokumenten arbeiten - Einleitung
- Deckblatt und leere Seite einfügen
- Ein Inhaltsverzeichnis hinzufügen
- Einen Index hinzufügen
- Ein Rechtsgrundlagenverzeichnis hinzufügen
- Gliederungen sinnvoll einsetzen - Einleitung
- Gliederungen verwalten
- Das Zentraldokument – Einleitung
- Arbeiten mit Zentraldokumenten
- Seitenweise blättern
- Quiz

**Lektion 7: Serienbriefe**

- Seriendruck - Einleitung
- Seriendruck vorbereiten
- Seriendruck durchführen
- Serienbriefe für Fortgeschrittene
- Quiz

**Ausblick**