

Übersicht

Die Weiterbildung *Microsoft® Word – Vertiefung* baut auf die Kenntnisse aus dem Grundlagenkurs auf und vermittelt fortgeschrittene Techniken für die professionelle Dokumentenerstellung. Schwerpunkte sind die Arbeit mit komplexen Tabellen und Diagrammen, die Entwicklung eigener Formatvorlagen und Dokumentdesigns sowie der effiziente Einsatz von Schnellbausteinen und Vorlagen. Darüber hinaus werden der gezielte Umgang mit Textfluss und Seitenstruktur sowie die Erstellung und Verwaltung umfangreicher Dokumente mit Inhaltsverzeichnis, Index und Gliederung behandelt. Der Kurs schließt mit dem vollständigen Seriendruckprozess – von der Datenverknüpfung bis zur automatisierten Ausgabe.

Zielgruppe

Teilnehmende, die den Kurs *Microsoft® Word – Grundlagen* abgeschlossen haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen; Berufstätige und Arbeitssuchende, die Word regelmäßig nutzen und ihre Kenntnisse auf ein professionelles Niveau heben möchten; Personen, die in ihrer Tätigkeit längere Dokumente, Berichte oder Vorlagen erstellen und verwalten; Mitarbeitende aus Verwaltung, Bürokommunikation oder Sachbearbeitung, die strukturierte und wiederverwendbare Dokumentenprozesse aufbauen wollen

Voraussetzungen

Solide Grundkenntnisse in Microsoft Word werden vorausgesetzt: Teilnehmende sollten sicher mit der Benutzeroberfläche umgehen, Texte formatieren, einfache Tabellen erstellen und Dokumente speichern können. Grundlegende PC-Kenntnisse sind erforderlich.

Agenda

Modul 1: Tabellen und Diagramme

- Tabellen sortieren
- Zellenlayout kontrollieren
- In Tabellen rechnen
- Eine Excel-Tabelle in ein Word-Dokument einfügen
- Ein Diagramm erstellen

Modul 2: Formatvorlagen und Designs

- Formatvorlagen erstellen
- Eigene Auflistungs- und Tabellenformatvorlagen erstellen
- Designs und Dokumentformate anwenden

Modul 3: Schnellbausteine

- Schnellbausteine erstellen, anwenden und automatisieren
- Felder über Schnellbausteine einfügen

Modul 4: Dokumentvorlagen

- Vorlagenbasierte Automatisierung von Formatierungen einrichten
- Eine Vorlage erstellen und bearbeiten
- Formatvorlagen organisieren

Modul 5: Textfluss im Dokument steuern

- Textfluss im Dokument kontrollieren
- Absatzkontrolle und Zeilenumbrüche
- Seiten- und Abschnittsumbrüche
- Spalten einfügen
- Textfelder verwenden

Modul 6: Umfangreiche Dokumente handhaben

- Mit großen Dokumenten arbeiten
- Deckblatt und leere Seite einfügen
- Ein Inhaltsverzeichnis hinzufügen
- Einen Index hinzufügen
- Gliederungen sinnvoll einsetzen und verwalten
- Arbeiten mit Zentralk Dokumenten
- Navigationsfenster und Dokumentstruktur effizient nutzen

Modul 7: Serienbriefe

- Seriendruck vorbereiten und durchführen
- Seriendruckfelder anpassen und bearbeiten
- Serienbriefe für Fortgeschrittene