

Übersicht

Die Weiterbildung *Microsoft® Word – Fortgeschritten* richtet sich an Anwender, die Word auf professionellem Niveau beherrschen und komplexe Dokumentenprozesse selbstständig gestalten wollen. Der Kurs vermittelt fortgeschrittene Techniken im Umgang mit Bild- und Grafikelementen, den kollaborativen Funktionen für die gemeinsame Dokumentenbearbeitung sowie den Einsatz von Referenzen, Beschriftungen und Verzeichnissen. Darüber hinaus werden Methoden zur Absicherung und Zugriffskontrolle von Dokumenten behandelt. Der Kurs schließt mit der Erstellung von Formularen und der Automatisierung wiederkehrender Aufgaben mithilfe von Makros.

Zielgruppe

Teilnehmende, die den Kurs *Microsoft® Word – Vertiefung* abgeschlossen haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen; Berufstätige und Arbeitssuchende, die Word in anspruchsvollen Tätigkeitsfeldern einsetzen – etwa in Projektarbeit, Verwaltung, Redaktion oder im technischen Schreiben; Personen, die Dokumente strukturiert absichern, kollaborativ bearbeiten oder mit automatisierten Abläufen effizienter gestalten möchten; Mitarbeitende, die Formulare, Vorlagen oder Makros für den internen Einsatz im Team entwickeln wollen

Voraussetzungen

Fundierte Kenntnisse in Microsoft Word auf Aufbauniveau werden vorausgesetzt. Teilnehmende sollten sicher mit Formatvorlagen, Dokumentvorlagen, umfangreichen Dokumenten und dem Seriendruckprozess umgehen können. Grundlegende PC-Kenntnisse unter Windows sind erforderlich. Vorkenntnisse in der Programmierung sind nicht notwendig.

Agenda

Modul 1: Bilder handhaben

- Bilder und Text integrieren
- Bilder anpassen und komprimieren
- Online-Medien und eingebettete Objekte verwenden

Modul 2: Grafische Elemente verwenden

- Zeichenflächen und Grafikobjekte positionieren
- Textfelder verknüpfen
- WordArt und andere Texteffekte
- Formen verwenden
- Komplexe Darstellungen mit SmartArt

Modul 3: Dokumente gemeinsam bearbeiten

- Dokumenteigenschaften nutzen
- Änderungen nachverfolgen und handhaben
- Dokumente vergleichen und zusammenführen
- Dokumente freigeben und gemeinsam in Echtzeit bearbeiten
- Kommentare und @Erwähnungen

Modul 4: Referenzen und Links hinzufügen

- Beschriftungen hinzufügen und ein Abbildungsverzeichnis erstellen
- Textmarken, Querverweise und Links hinzufügen
- Fuß- und Endnoten einfügen
- Quellenangaben und Literaturverzeichnisse hinzufügen

Modul 5: Dokumente absichern

- Vertrauliche Informationen schützen
- Bearbeitungen einschränken
- Dokumentenzugriff einschränken
- Eine digitale Signatur hinzufügen

Modul 6: Inhalte mit Formularen verwalten

- Formulare erstellen
- Formularsteuerelemente
- Formularbearbeitung einschränken

Modul 7: Mit Makros automatisieren

- Makrosicherheit
- Ein Makro erstellen
- Der Makrocode (VBA-Code eines Makros verstehen)
- Makroschaltfläche erstellen
- Eigenen Code zu einem Makro hinzufügen