



Microsoft Word - Vertiefung

3 Tage

Dieser Kurs vermittelt Kenntnisse über die erweiterten Möglichkeiten der Textverarbeitung MS Word. Es werden die Funktionalitäten zur effektiveren Arbeitsweise vorgestellt und Sie werden befähigt, anspruchsvolle und komplexe Dokumente zu erstellen.

In diesem Vertiefungskurs werden Grundkenntnisse in der Handhabung von Microsoft Word vorausgesetzt.

Seitengestaltung

Am Anfang des Lehrgangs werden einige Möglichkeiten der Seitengestaltung angeführt. Die Arbeit mit Kopf- und Fußzeilen, die Unterteilung des Dokumentes in Abschnitte und Mehrspaltigen Text formatieren sind einige der Themen. Der Einsatz verschiedener grafischer Elemente und Sonderformaten sind ebenfalls Thema dieses Abschnitts.

Der Einsatz von Format- und Dokumentenvorlagen

Durch den Einsatz von Format- und Dokumentenvorlagen können regelmäßig auftretende Formatierungen und Seitenlayouts, zum Beispiel für Geschäftspost, effektiv vorbereitet und am Arbeitsplatz oder im gesamten Netzwerk zur Verfügung gestellt werden. Das Erstellen und der effektive Einsatz der verschiedenen Vorlagen werden in diesem Lehrgangsabschnitt trainiert.

Feldfunktionen

Der Einsatz verschiedener Feldfunktionen kann den Inhalt verschiedener Dokumente, die insbesondere auf der Basis von Vorlagen erstellt wurden, weiter effektivieren. Es werden die wichtigsten Felder vorgestellt und deren Einsatz an konkreten Beispielen geübt.

Serienbriefe

Einen gleichlautenden Brief an mehrere Empfänger richten, und dabei doch einen persönlichen Inhalt präsentieren, ist die Aufgabe eines Serienbriefes. Das schrittweise Erstellen des Hauptdokumentes und der Einsatz verschiedener Datenquellen ist Inhalt dieses Abschnitts. Im weiteren Verlauf werden auf die Datenquellen verschiedene Bedingungen eingesetzt, um noch genauere Angaben im Brief zu erreichen.



Arbeit mit großen Dokumenten

Die Arbeit mit großen Dokumenten baut auf die bisherigen Themen auf. Zusätzlich werden auf der Basis von Formatvorlagen Gliederungen erstellt. Zu einem umfangreichen Dokument gehören weiter ein Inhaltsverzeichnis, ein Index und weitere Verzeichnisse. MS Word erstellt diese Verzeichnisse auf Befehl und hält sie aktuell. Änderungen im Dokument werden so problemlos in die Verzeichnisse übernommen.

Formulare

Ein wenig Verwaltung muss sein. Mit MS Word ist es leicht möglich professionell gestaltete Formulare zu erzeugen. Diese können als Druckvorlage dienen, aber auch direkt am Bildschirm ausgefüllt werden. Dazu werden die festen Inhalte geschützt und nur die auszufüllenden Bereiche zum schreiben freigegeben.

Optionale Komponenten in MS Word

Microsoft Word bietet eine Reihe weiterer Komponenten an, die für die Gestaltung von Dokumenten eingesetzt werden können. Diese werden zum Teil bei der Standardinstallation nicht berücksichtigt. Weiterhin soll die Zusammenarbeit mit anderen Programmen und der Datenaustausch erläutert werden. Der Einsatz von Makros wird an Hand einiger Beispiele demonstriert.

Tipps und Tricks

Am Ende jedes Lehrgangstages werden einige kleine aber nützliche Tipps und ergänzende Werkzeuge vorgestellt.