

**Bei CBW profitieren Sie von:**

- ✓ langjähriger Erfahrung in der beruflichen Weiterbildung
- ✓ dozentengeleitetem Live-Online-Training
- ✓ qualifizierten, praxiserfahrenen Trainern

**Dauer:** 2 Tage - 16 UStd.

**Preis:** € 490,00 zzgl. MwSt.

**Zielgruppe**

Anwender\*innen mit guten Word-Grundkenntnissen, die ihr Wissen vertiefen möchten.

**Voraussetzungen**

- Gute Word Grundkenntnisse

**Technische Voraussetzungen bei Teilnahme von zu Hause**

- Eigener Laptop / PC / Mac
- Internet-Breitbandanschluss mit mind. 6 MBits/s
- Webcam und Headset oder integrierte Kamera / Mikrofon des PCs / Macs und Kopfhörer

**Lernziele**

Nach dem Besuch dieses Seminars können Sie Designs und Vorlagen verwenden und anpassen und mit großen Dokumenten arbeiten. Darüber hinaus kennen Sie die grundlegenden Vorgehensweisen, um durch Automatisierungen Ihre tägliche Arbeit deutlich zu erleichtern.

**Methoden**

Ein anspruchsvoller Unterricht vermittelt Ihnen nachhaltiges Wissen. Im trainergeführten Onlineunterricht sind Sie in unserer virtuellen Lernumgebung live und interaktiv mit anderen Lernenden und Ihrem\*r Trainer\*in verbunden.

**Zeugnis**

Zertifikat von CBW

**Unterrichtszeiten**

9:00 - 16:30 Uhr

**Sonstiges**

Dieses Seminar ist für Privatpersonen von der MwSt. befreit.

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Inhouse Schulung buchen. Zudem stellen wir Ihnen nach Ihren Bedürfnissen auch maßgeschneiderte Schulungen für Ihr Unternehmen zusammen.

**Sprechen Sie uns an - wir beraten Sie gerne!**

## Ihre Qualifizierung:

### Inhalte:

#### Effektiver Einsatz von Formatvorlagen

- Der Vorteil von Formatvorlagen gegenüber der direkten Formatierung
- Formatvorlagen erstellen und nutzen
- Formatvorlagen bedarfsgerecht anpassen

#### Kopf- und Fußzeilen

- Vorlagen für Word Kopf- und Fußzeilen einsetzen
- Eigene Kopf- und Fußzeilen integrieren
- Verschiedenen Kopf- und Fußzeilen im Dokument organisieren
- Workflows für Seitenzahlen
- Referenzierung auf Formatvorlagen

#### Inhaltsverzeichnis und Index

- automatisch generierte Inhaltsverzeichnisse
- Stichwortverzeichnisse nutzen
- Abbildungsverzeichnisse verwalten
- Zitate und Quellen: Richtiges Zitieren!
- Fuß- /Endnoten anlegen und verwalten

#### Autotexte

- Autotexteinträge erstellen, bearbeiten und verwalten

#### Serienbrief-Funktionen

- Erstellen und bearbeiten von Serienbriefen, Serienmails, Adressetiketten, Umschlägen und Listen
- Verwendung verschiedener Datenquellen in Seriendokumenten
- Einsatz von Regeln in Seriendokumenten

#### Weiterführende Word Funktionen

- Teamarbeit
- Zentral- und Filialdokumente
- Änderungen nachverfolgen
- Hyperlinks im Text
- Dokumentvorlagen einsetzen
- Einsatz von Deckblättern
- Formulare erstellen und verwenden

#### Collaboration- / Cloud- / Online-Funktionen in Word

- Arbeiten mit Word über alle Plattformen (Online, iOS, Android, Linux uvm.)
- Freigabeoptionen (Mehrbenutzerfähigkeit, OneDrive / OneDrive for Business)
- Zusammenspiel Word Online und lokaler Installation von Word
- Unterschiede zwischen Word Online und lokaler Installation von Word
- Beschränkungen / Erweiterungen von Funktionen in Word Online



Microsoft

