

Kompetenzorientierte Microsoft Office-Ausbildung für Sie

Tools

Die Schulung wird in der Microsoft Office 365-Suite auf Deutsch, Französisch oder Englisch durchgeführt. Sie erhalten einen vollständigen Kurs, Bücher und über 550 Übungen zum Üben.

Publikum und Vorkenntnisse

Dieser Kurs richtet sich an alle Personen und erfordert Grundkenntnisse in der Computeranwendung.

Ziel, Perspektiven und Auszeichnung

Ziel dieses Kurses ist es, Folgendes zu erlangen die Funktionalitäten einer Textverarbeitung aneignen.

Nach Ihren erreichten Kompetenzen und auf Anfrage können Sie sich für gängige Bürozertifizierungen wie ECDL bewerben.

Am Ende dieses Kurses erhalten Sie eine Bescheinigung über die Teilnahme an IWZ Formations.

Microsoft Word, Grundlagen

- 1. Arbeitsoberfläche und Verwalten der Ansicht
- 2. Verwalten der Dokumente
- 3. Texthandhabung
- 4. Textformatierung
- 5. Absatzformatierung
- 6. Seiten einrichten und Drucken
- 7. Verwalten der Textausrichtung mit Tabulatoren
- 8. Listen mit Nummerierungen und Aufzählungszeichen
- 9. Einfügen von Objekten
- 10. Tabellen verwalten
- 11. Seriendruck, Grundlagen

Microsoft Word, Fortgeschritten

- 12. Seriendruck, weiterführende Kenntnisse
- 13. Lange Dokumente verwalten und einrichten
- 14. Formatvorlagen verwalten
- 15. Dokumentvorlagen erstellen
- 16. Einfügen automatisierter Elemente
- 17. Erstellen von Formularen
- 18. Nachverfolgung und Ändern eines Dokuments
- 19. Benutzerdefinierte Anpassungen

Formate

In einem à la carte Workshop

Starten Sie, wann Sie wollen, trainieren Sie in Ihrem eigenen Tempo, je nach Verfügbarkeit und Bedarf, und profitieren Sie von einer hochwertigen Beratung und Infrastruktur.

- Grundlagen (6 Sitzungen von 3 Perioden von 45 Minuten)

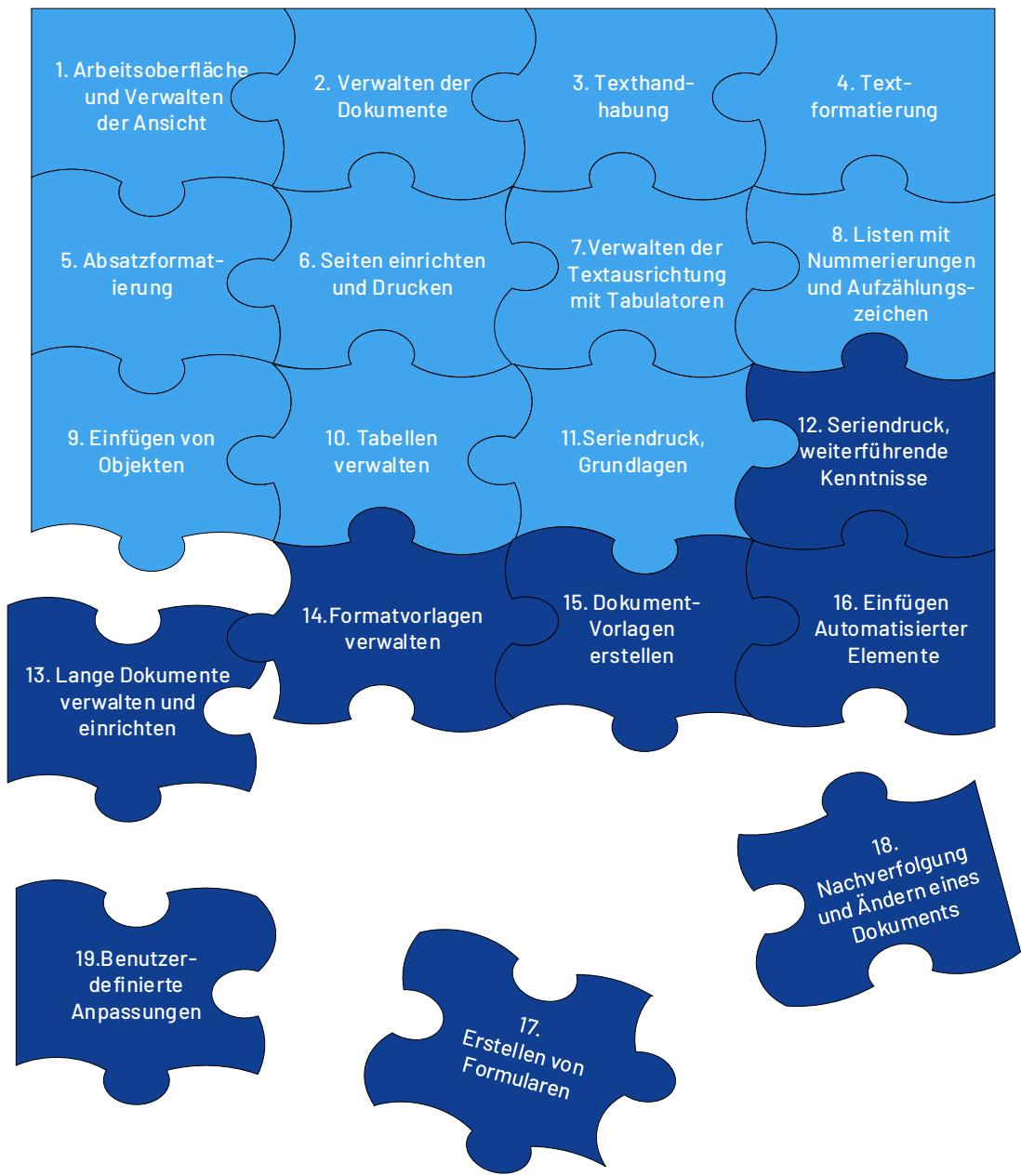
- Fortgeschritten (6 Sitzungen von 3 Perioden von 45 Minuten)

In klassischem Unterricht (auf Anfrage)

Kontextualisieren Sie Ihre Bedürfnisse als Einzelperson, in einer Gruppe oder auch in einem Unternehmen. Daten und Uhrzeiten auf Anfrage und nach Ihrer Planung. Ausbildung am IWZ, in Unternehmen oder zu Hause.

- In klassischem Unterricht





Microsoft Word, Grundlagen

1. Arbeitsoberfläche und Verwalten der Ansicht

- Ein Textverarbeitungsprogramm entdecken
- Allgemeines über das Arbeitsumfeld
- Ansichtszoom
- Die nicht druckbaren Zeichen anzeigen
- Anzeigen eines Dokuments und der Fenster
- Verwenden der Word-Hilfe

2. Verwalten der Dokumente

- Dateien speichern
- Ein Dokument öffnen
- Erstellen eines neuen Dokuments
- Speichern eines Dokuments

3. Texthandhabung

- Texteingabe
- Markieren, Kopieren und Verschieben
- Auswählen und Löschen von Text
- Navigieren in einem Dokument
- Text kopieren
- Text verschieben
- Rückgängig machen und Wiederherstellen einer Aktion
- Sonderzeichen und Symbole einfügen
- Eingabehilfen
- Überprüfen der Rechtschreibung und Grammatik

4. Textformatierung

- Formatierung von Zeichen
- Schriftart und Schriftgrad
- Schriftfarbe
- Formatierung von Schriftzeichen
- Abstand und Position von Schriftzeichen
- Gross- und Kleinschreibung

5. Absatzformatierung

- Verwaltung der Absätze
- Ausrichtung von Absätzen
- Abstand zwischen Absätzen
- Zeilenabstand
- Einzug von Absätzen
- Hängender Einzug
- Rahmen und Hintergrund
- Eine Formatierung kopieren
- Zeilenumbruch
- Geschütztes Leerzeichen oder geschützter Trennstrich
- Silbentrennung
- Formatvorlagen und Vorlagen
- Anwenden einer Formatvorlage

6. Seiten einrichten und Drucken

- Seitenlayout
- Kopf- und Fusszeile
- Seitenzahlen
- Seitenumbruch
- Drucken
- Suchen nach Text/Formatierungen
- Ersetzen von Text/Formatierungen

7. Verwalten der Textausrichtung mit Tabulatoren

- Setzen eines Tabstopps
- Tabstopps mit Füllzeichen
- Verwalten von Tabstopps

8. Listen mit Nummerierungen und Aufzählungszeichen

- Nummerierung und Aufzählungszeichen
- Benutzerdefinierte Aufzählungszeichen
- Benutzerdefinierte Nummerierungszeichen

9. Einfügen von Objekten

- Bilder einfügen
- Bilder verwalten
- Position und Textfluss eines Bildes
- Zeichnungsobjekte erstellen
- Grösse/Drehung/Ausrichtung
- Zeichnungsobjekte formatieren
- Zeichnungsobjekte verschieben/kopieren
- Text in einem Zeichnungs- oder WordArt-Objekt
- Textformatierung in einem Objekt/WordArt
- Hyperlink
- Diagramme
- SmartArt-Grafik

10. Tabellen verwalten

- Eine Tabelle erstellen
- Versetzen der Einfügemarke und Eingabe in eine Tabelle
- Auswählen und Einfügen von Zeilen und Spalten
- Zeilen und Spalten löschen
- Tabellenformatvorlage
- Zellen formatieren
- Zeilenhöhe und Spaltenbreite
- Zellen und Tabellen ausrichten
- Zellen oder Tabellen verbinden und teilen
- Text oder Tabellen umwandeln
- Tabellen, Listen oder Absätze sortieren
- Berechnungen in Tabellen

11. Seriendruck, Grundlagen

- Seriendruck
- Seriendruck: eine Liste mit einem Dokument verknüpfen
- Felder in einen Seriendruck einfügen
- Ausführen eines Seriendrucks

Microsoft Word, Fortgeschritten

12. Seriendruck, weiterführende Kenntnisse

- Empfänger bearbeiten
- Empfänger hinzufügen und löschen
- Sortieren einer Empfängerliste
- Datensätze für den Druck auswählen
- Bedingter Text in einem Seriendruck
- Mithilfe des Seriendrucks Etiketten vorbereiten
- Dokument mit variablen Feldern
- Umschläge oder Adressaufkleber erstellen

13. Lange Dokumente verwalten und einrichten

- Eine Formatvorlage erstellen
- Den Aufgabenbereich Formatvorlagen verwenden
- Eine Formatvorlage ändern
- Die Formatvorlage Standard für einen Absatz
- Eine Formatvorlage löschen
- Formatvorlagensätze
- Eine Formatierung anzeigen
- Formatvorlagen auf andere Dateien übertragen

14. Formatvorlagen verwalten

- Dokumentvorlagen erstellen und verwenden
- Vorlagen bearbeiten und löschen
- Einem Dokument eine andere Vorlage zuweisen

15. Dokumentvorlagen erstellen

- Sich in langen Dokumenten bewegen
- Einfügen eines Dokuments, Deckblatts oder einer leeren Seite
- Ein Design anwenden
- Erstellen und Anpassen eines Designs
- Hintergrund eines Dokuments
- Abschnitt
- Initiale
- Verwaltung automatischer Seitenumbrüche
- Unterschiedliche Kopf- und Fusszeile
- Liste mit mehreren Ebenen
- Listenformat
- Gliederungsansicht
- Hauptdokument
- Überschriftenebenen
- Inhaltsverzeichnis
- Beschriftung und Abbildungsverzeichnis
- Index
- Zitate und Literaturverzeichnisse
- Fussnoten und Endnoten
- Verwalten von Fuss- oder Endnoten
- Textmarken
- Querverweis
- Nach Synonymen suchen
- Such- und Übersetzungsfunktionen

16. Einfügen automatisierter Elemente

- AutoTexte erstellen
- AutoText verwenden
- AutoTexte verwalten
- Systemdatum und Uhrzeit

17. Erstellen von Formularen

- Ein Formular erstellen
- Schutz und Verwendung eines Formulars

18. Nachverfolgung und Ändern eines Dokuments

- Kommentare
- Speichern der Änderungen zur Nachverfolgung
- Verwalten der Änderungsnachverfolgung
- Zusammenführen und Vergleichen von Dokumenten
- Statistiken und Dokumenteigenschaften
- Versionen und Wiederherstellen einer Datei
- Ein Dokument mit Kennwort schützen
- Ein geteiltes Dokument schützen
- Ein Dokument abschliessen

19. Nachverfolgung und Ändern eines Dokuments

- Anpassen des Menübands
- Die richtige Arbeitsweise Textverarbeitung
- Import, Export und Interoperabilität mit Word
- Ein Objekt aus einer anderen Anwendung einfügen
- Digitale Signatur
- Makro-Befehle
- Verwaltung der Programmeinstellungen
- Einstellen der AutoKorrektur
- Verwalten eines benutzerdefinierten Wörterbuchs
- Word-Daten übermitteln: PDF, XPS, Text, Webseiten, E-Mails
- Konvertieren von Word-Dokumenten
- Die Lerntools verwenden