

## Word - Kompaktkurs am Samstag (SA4)

ID SA4 Price 690.— €(excl. tax) Duration 2 days

Dieses Training führen wir in Kooperation mit PC-COLLEGE durch.

### Course Overview

Dieser Kurs ist für Teilnehmer konzipiert, die in kurzer Zeit effektiv mit Word arbeiten wollen. Es ist eine Kombination aus Grund- und Aufbaukurs. Bei der Anmeldung haben Sie die Möglichkeit Ihre gewünschte Word-Version anzugeben. Microsoft Word zeichnet sich durch eine einfach zu erlernende und leicht bedienbare Oberfläche aus. Sie erlernen anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit Microsoft Word. Sie lernen, Dokumente ansprechend zu gestalten, seien es kurze Korrespondenzen oder längere Texte. Über die Grundfunktionen hinaus bietet Word eine Vielzahl von weitergehenden Möglichkeiten. Für längere Dokumente bietet sich die spezielle Gliederungsfunktion an, mit der Sie automatisch Überschriften nummerieren und Inhaltsverzeichnisse erstellen können. Des Weiteren haben Sie vielseitige Möglichkeiten zur grafischen Gestaltung Ihrer Dokumente und zur Arbeit mit Tabellen. Mit dem gezielten Einsatz von benutzerdefinierten Format-, Dokumentvorlagen und Designs arbeiten Sie effektiv auch mit komplizierten Formaten.

### Who should attend

Dieser Kurs ist für Teilnehmer konzipiert, die in kurzer Zeit effektiv mit Word arbeiten wollen.

### Prerequisites

Windows-Grundkenntnisse

### Course Objectives

Dieser Kurs ist für Teilnehmer konzipiert, die in kurzer Zeit effektiv mit Word arbeiten wollen.

### Course Content

- Die Arbeitsoberfläche von Word
- Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
- Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Übersetzung
- Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Kopieren, Ausschneiden, Drag + Drop, Umgang mit der Office-Zwischenablage
- Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung
- Texte mit Bausteinen, AutoKorrektur
- Die Arbeitsoberfläche von Word
- Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
- Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Übersetzung
- Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Kopieren, Ausschneiden, Drag + Drop, Umgang mit der Office-Zwischenablage
- Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung
- Texte mit Bausteinen, AutoKorrektur
- Kopf und Fußzeilen, automatische Seitennummern
- Grundlagen von Tabellen und Tabulatoren (listenförmige Darstellungen)
- Grafiken und Bilder in Texte einbinden
- Einstieg in den Umgang mit Vorlagensätzen und Designs
- Arbeiten im Team (Dokumente überarbeiten)
- Anpassen der Normalvorlage an vorgegebenes Geschäftspapier
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen
- Anspruchsvolle Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen
- Seitengestaltung, Abschnittswechsel, Spaltensatz, spezielle Layouts wie Wasserzeichen, Schattierungen etc.
- Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Grafiken
- SmartArts und WordArt, Einsatz von Bildtools
- Einstieg in das Arbeiten mit großen Dokumenten: Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren, automatisches Inhaltsverzeichnis, Index
- Grundlagen Serienbriefe: Einfachen Serienbrief erstellen, Adressdateien benutzen
- Formulare erstellen, Datenaustausch mit anderen Programmen innerhalb von Office

- Dokumente veröffentlichen
- Tipps und Tricks

# About Fast Lane



Fast Lane is a global, award-winning specialist in technology and business training as well as consulting services for digital transformation. As the only global partner of the three cloud hyperscalers- Microsoft, AWS and Google- and partner of 30 other leading IT vendors, Fast Lane offers qualification solutions and professional services that can be scaled as needed. More than 4,000 experienced Fast Lane professionals train and advise customers in organizations of all sizes in 90 countries worldwide in the areas of cloud, artificial intelligence, cyber security, software development, wireless and mobility, modern workplace, as well as management and leadership skills, IT and project management.

## Fast Lane Services

- ✓ High End Technology Training
- ✓ Business & Soft Skill Training
- ✓ Consulting Services
- ✓ Managed Training Services
- ✓ Digital Learning Solutions
- ✓ Content Development
- ✓ Remote Labs
- ✓ Talent Programs
- ✓ Event Management Services

## Training Methods

- ✓ Classroom Training
- ✓ Instructor-Led Online Training
- ✓ FLEX Classroom – Classroom & Online Hybrid
- ✓ Onsite & Customized Training
- ✓ E-Learning
- ✓ Blended & Hybrid Learning
- ✓ Mobile Learning

## Technologies & Solutions

- ✓ Digital Transformation
- ✓ Artificial Intelligence
- ✓ Cloud
- ✓ Networking
- ✓ Cyber Security
- ✓ Wireless & Mobility
- ✓ Modern Workplace
- ✓ Data Center



**Worldwide Presence**  
with high-end training centers  
around the globe



**Multiple Awards**  
from vendors such as AWS,  
Microsoft, Cisco, Google, NetApp,  
VMware



**Experienced SMEs**  
with over 19.000 combined  
certifications

### Germany

**Fast Lane Institute for Knowledge  
Transfer GmbH**  
Tel. +49 40 25334610  
info@flane.de / www.flane.de

### Austria

**ITLS GmbH**  
(Partner of Fast Lane)  
Tel. +43 1 6000 8800  
info@itls.at / www.itls.at

### Switzerland

**Fast Lane Institute for Knowledge  
Transfer (Switzerland) AG**  
Tel. +41 44 8325080  
info@flane.ch / www.flane.ch