

Schulungsinhalte Microsoft Word 2010

Unterschiede zu Word 2007

Erstellen und Anpassen von Dokumenten

- Erstellen und Formatieren von Dokumenten
- Layout von Dokumenten
- Sicherstellen, dass Dokumente und Inhalte einfacher gefunden werden
- Anpassen von Office 2007

Formatieren von Inhalten

- Formatieren von Text und Absätzen
- Manipulieren von Text
- Festlegen der Nummerierung

Arbeiten mit visuellem Inhalt

- Einfügen von Illustrationen
- Formatieren von Illustrationen
- Grafisches Formatieren von Text
- Einfügen und Ändern von Textfeldern

Organisieren von Inhalten

- Strukturieren des Inhalts mit Quick Parts
- Organisieren des Inhalts mittels Tabellen und Listen
- Ändern von Tabellen
- Einfügen und Formatieren von Hinweisen und Überschriften
- Zusammenführen von Dokumenten und Datenquellen

Überprüfen von Dokumenten

- Navigieren in Dokumenten
- Vergleichen und Zusammenführen von Dokumenten
- Verwalten nachverfolgter Änderungen
- Einfügen, Ändern und Löschen von Kommentaren

Freigeben und Schützen von Inhalten

- Vorbereiten von Dokumenten auf die Freigabe
- Steuern des Dokumentzugriffs
- Anhängen digitaler Signaturen