

Die Videos zeigen von [Konrad Rennert](#) präsentierte Fallbeispiele. Sie sind anhand des Lernzielplans für den Computerführerschein für Fortgeschrittene strukturiert: [Syllabus ADV.pdf](#)

Es werden Grundkenntnisse im Einsatz der Textverarbeitung vorausgesetzt.

Die Werbeeinblendungen in den Videos finanzieren die Bereitstellung des Angebotes.

Für firmeneigene Intranets können die Videos auch ohne Werbung bereitgestellt werden.

Bei Bedarf wird das Unterrichtsmaterial entsprechend der Wünsche der Kunden angefertigt.



**Lernziel dieses Angebotes ist der kompetente Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm von Microsoft**

- Anspruchsvolle Formatierungen für Fortgeschrittene auf Text, Absätze, Spalten und Tabellen anwenden
- Text in Tabellen umwandeln und umgekehrt
- Verweise wie Fußnoten, Endnoten und Beschriftungen einsetzen
- Inhaltsverzeichnisse, Indizes und Querverweise erstellen
- Produktivität durch die Verwendung von Feldern, Formularen und Vorlagen steigern
- Daten durch Verknüpfen oder Einbetten integrieren
- Dokumente überprüfen und gemeinsam bearbeiten
- Mit Zentraldokumenten und Filialdokumenten arbeiten. Funktionen zur Dokumentensicherheit anwenden
- Wasserzeichen, Abschnitte und Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument verwenden
- Fortgeschrittene Funktionen für Serienbriefe/Seriendrucke anwenden
- Makros zur Automatisierung einsetzen

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Bearbeiten</b>	1
<b>2 Layout</b>	2
<b>3 Dokumentenorganisation</b>	2
<b>4 Elemente eines Dokuments</b>	2
<b>5 Spezielle Tools</b>	3
<b>6 Drucken</b>	3



**am3610 Druckvorbereitungen**  
4 Aufrufe  
vor 11 Stunden



**am3522 Ein Makro bearbeiten und einen**  
2 Aufrufe  
vor 12 Stunden



**am3521 Word Makros aufzeichnen**  
2 Aufrufe  
vor 12 Stunden



**am3520 Ein erstes Makros in Word**  
2 Aufrufe  
vor 12 Stunden



**am3510 Seriendruck mit Word**  
2 Aufrufe  
vor 12 Stunden



**am3460 Bilder in Worddokumenten**  
3 Aufrufe  
vor 23 Stunden



**am3423 Bearbeitung von Worddokumenten**



**am3421 Formulare mit Formularfeldern in**



**am3420 Formulare mit Word gestalten**



**am3414 Addition von Werten in einer Word-**



**am3413 Word-Tabellen auf- oder**



**am3412 Text in eine Word-Tabelle**

## 1 Bearbeiten



- 1.1.1 Verschiedene Texteffekte anwenden: Durchgestrichen, Hochgestellt, Tiefgestellt, Schattiert usw. [\[Video\]](#)
- 1.1.3 AutoKorrektur anwenden [\[Video\]](#)
- 1.1.4 Möglichkeiten der automatischen Textformatierung anwenden [\[Video\]](#)
- 1.1.5 AutoText Eingabe anwenden [\[Video\]](#)
- 1.1.6 Textumbruch (z.B. bei Grafiken und Zeichnungsobjekten) verwenden [\[Video\]](#)
- 1.1.7 Möglichkeiten unterschiedlicher Textrichtungen anwenden [\[Video\]](#)
- 1.1.8 Möglichkeiten der Textgestaltung bzw. Textdesign anwenden [\[Video\]](#)
- 1.2.1 Schattierung auf einen Absatz anwenden; Rahmen auf einen Absatz anwenden [\[Video\]](#)
- 1.2.3 Absatzkontrolle anwenden [\[Video\]](#)
- 1.2.4 Neue Zeichen- oder Absatz-Formatvorlage erstellen [\[Video\]](#)
- 1.2.5 Bestehende Zeichen- oder Absatz-Formatvorlage bearbeiten [\[Video\]](#)
- 1.2.6 Gliederung erstellen [\[Video\]](#)
- 1.3 Dokumentvorlagen [\[Video\]](#)
- 1.4 Gemeinsames Bearbeiten – Kommentare hinzufügen und entfernen [\[Video\]](#)
- 1.4.3 Hervorheben verwenden, um Änderungen zu verfolgen [\[Video\]](#)

## 2 Layout

- 2.1 Zentraldokumente [\[Video\]](#)
- 2.1.1 Ein neues Zentraldokument erstellen [\[Video\]](#)
- 2.1.2 Ein Filialdokument innerhalb eines Zentraldokuments mit Hilfe von Formatvorlagen erstellen [\[Video\]](#)
- 2.1.3 Ein Filialdokument zu einem Zentraldokument hinzufügen oder aus einem Zentraldokument entfernen [\[Video\]](#)
- 2.2.1 Ein Inhaltsverzeichnis erstellen [\[Video\]](#)
- 2.2.2 Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren oder verändern [\[Video\]](#)
- 2.2.3 Inhaltsverzeichnis formatieren [\[Video\]](#)
- 2.3. Abschnitte: Abschnittswechsel in ein Dokument einfügen, bearbeiten und entfernen [\[Video\]](#)
- 2.4. Spalten: Layout mit mehreren Spalten erstellen und bearbeiten [\[Video\]](#)

## 3 Dokumentenorganisation

- 3.1.1 Verweise: Eine Textmarke hinzufügen oder löschen [\[Video\]](#)
- 3.1.2 Einen Indexeintrag erstellen oder bearbeiten [\[Video\]](#)
- 3.1.3 Einen Querverweis erstellen oder löschen [\[Video\]](#)
- 3.2.1 Feldfunktionen einfügen [\[Video\]](#) [\[Video2\]](#)
- 3.2.2 Einen Feldfunktionseintrag bearbeiten, aktualisieren, sperren oder löschen [\[Video\]](#)
- 3.3.1 Fußnoten und Endnoten erstellen oder löschen [\[Video\]](#)
- 3.3.2 Bestehende Fuß- oder Endnoten ändern [\[Video\]](#)
- 3.3.3 Format und Position von Fuß- und Endnoten ändern [\[Video\]](#)
- 3.4. Dokument durch ein Passwort schützen oder Passwortschutz aufheben [\[Video\]](#)

## 4 Elemente eines Dokuments

- 4.1.1 Möglichkeiten Zellen teilen und Zellen verbinden in einer Tabelle verwenden [\[Video\]](#)
- 4.1.2 Text in eine Tabelle umwandeln [\[Video\]](#)
- 4.1.3 Daten (alphabetisch oder numerisch) in einer Tabelle (aufsteigend oder absteigend) sortieren [\[Video\]](#)
- 4.1.4 Addition in einer numerischen Liste einer Tabelle durchführen [\[Video\]](#)
- 4.2. Formulare [\[Video\]](#)



4.2.1 Ein Formular erstellen und bearbeiten, Formularfelder anlegen, bearbeiten und schützen

[\[Video\]](#)

4.2.3 Felder in einem Formular löschen und ein Formular schützen [\[Video\]](#)

4.3. Textfelder einfügen, bearbeiten, verschieben oder in ihrer Größe verändern [\[Video1\]](#) [\[Video2\]](#)

4.4.1 Ein eingebettetes Tabellenblatt in einem Dokument verändern [\[Video\]](#)

4.4.2 Ein Diagramm auf Grundlage einer eingebetteten Tabelle oder eines eingefügten Tabellenblatts in einem Dokument erstellen [\[Video\]](#)

4.4.3 Die Formatierung eines Diagramms, das auf Grundlage einer eingebetteten Tabelle oder eines eingefügten Tabellenblatts erstellt wurde ändern [\[Video\]](#)

4.4.4 Diagramm in einem Dokument positionieren [\[Video\]](#)

4.5.1 Grafik und Zeichnungen, Bildränder verändern [\[Video\]](#)

4.5.2 Eine einfache Zeichnung mit den Möglichkeiten zu Zeichnen erstellen [\[Video\]](#)

4.5.3 Vordefinierte grafische Formen verwenden [\[Video\]](#)

4.5.4 Grafische Formen in den Vorder- oder Hintergrund stellen [\[Video\]](#)

4.5.5 Grafische Formen vor oder hinter einen Text bringen [\[Video\]](#)

4.5.6 Grafische Formen gruppieren bzw. Gruppierung aufheben [\[Video\]](#)

4.6. Beschriftung an Bildern oder Tabellen anbringen, nummerierte und automatische Beschriftungen hinzufügen [\[Video\]](#)

## 5 Spezielle Tools

5.1 Seriendruck: Eine Datenquelle bearbeiten, Datensätze sortieren, filtern und Dokument mit ausgewählten Datensätzen zusammenführen [\[Video\]](#)

5.2 Makros [\[Video\]](#)

5.2.1 Makros aufzeichnen (z.B. Änderungen für Seite einrichten) [\[Video\]](#)

5.2.2 Ein Makro kopieren, einem Makro eine benutzerdefinierte Schaltfläche auf der Symbolleiste zuweisen [\[Video\]](#)

## 6 Drucken

6.1 Druckvorbereitungen, nur Seiten mit ungerader oder gerader Seitenzahl drucken, bestimmte Seiten drucken, eine bestimmte Anzahl von Seiten pro Blatt drucken [\[Video\]](#)



# Impressum

## Informationen nach § 6 TDG

Geschäftsbezeichnung:	bluepages GmbH
Geschäftsführung:	Elke Rennert
Anschrift:	Galgenbergweg 8 34587 Felsberg
Telefon: 05662-5669	eMail-Kontakt: info@bluepages.de
Telefon:	05662-5669
eMail-Kontakt:	info@bluepages.de
Handelsregister und Sitz der Gesellschaft:	Amtsgericht Fritzlar-HRB 11451
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer gemäß § 27 a Umsatzsteuergesetz:	DE814686880
Verantwortlich für den Inhalt gemäß § 55 Abs. 2 RStV:	Konrad Rennert