

MS Word ist ein professionelles Textverarbeitungsprogramm zur Gestaltung mehrseitiger Dokumente.

Ihr Nutzen

Sie vertiefen und erweitern Ihre Kenntnisse in MS-Word. Schwerpunkte sind dabei die Arbeit mit großen Dokumenten (Format- und Dokumentvorlagen, Verzeichnisse, Felder), die Automatisierung mit Makros, das Arbeiten im Team und verschiedene Arbeitserleichterungen für die Praxis.

Preis pro Teilnehmer

EUR 390,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Tag 1

- * Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen
- * Erstellen und bearbeiten von Formatvorlagen
- * Organisieren von Dokumentvorlagen
- * Arbeiten mit großen Dokumenten:
 - Einsatz von Gliederungen
 - Automatische Nummerierung von Überschriften
 - Inhaltsverzeichnisse erstellen
 - Indizes erstellen
 - Verwenden von Textmarken und Querverweisen
 - Umstellen von Texten mit Hilfe der Gliederung
 - Aufteilung in Zentral- und Filialdokumente
- * Verwendung von Dokument-Abschnitten
- * Felder und Feldfunktionen einsetzen
- * Einfügen und positionieren von Grafikobjekten:
 - ClipArt, WordArt
 - Die Zeichnen-Symbolleiste
 - Aus Grafikdateien

Tag 2

- * Fortgeschrittener Einsatz von Tabellen:
 - Einsatz von Formeln
 - Excel-Tabellen einfügen und verknüpfen
- * Verwendung von Textfeldern
- * Komplexe Serienbriefe mit Abfragemöglichkeiten
- * Word im Team einsetzen
 - Kommentare
 - Überarbeiten
 - Schützen von Dokumenten
 - Arbeitsgruppenvorlagen
- * Erstellen von Formularen
- * Einsatz von MS-Word im Internet
- * Makros aufzeichnen und einsetzen
- * Symbolleisten und Menüpunkte anpassen
- * Spezielle Optionen zum Anpassen von MS-Word
- * Tipps & Tricks

Voraussetzungen

MS-Word - Grundlagen der Textverarbeitung~494

oder dem entsprechende Erfahrungen

Hinweise

-

Version: 2003

