>> Word

Vertiefung: Formulare, Vorlagen und Seriendruck

EGOS! the education company

MS Word ist ein professionelles Textverarbeitungsprogramm mit dem der Benutzer jede Anforderung in Bezug auf das Verfassen und Gestalten von einfachen, als auch komplexen und mehrseitigen Texten erfüllen kann.

Ihr Nutzen

Sie vertiefen und erweitern Ihre Kenntnisse in Word. Schwerpunkte sind dabei die Arbeit mit Format- und Dokumentvorlagen, großen Dokumenten, Serienbriefen, Automatisierungen mit Makros, das Arbeiten im Team und verschiedene Arbeitserleichterungen für die Praxis.

Preis pro Teilnehmer

EUR 660,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Voraussetzungen

MS-Word - Grundlagen der Textverarbeitung~8551

oder dem entsprechende Erfahrungen

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 365/2024

Seminarinhalte

Tag 1
* Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen

* Professionelles Arbeiten mit Formatvorlagen
- Formatvorlagen erstellen und zuweisen
- Formatvorlagen bearbeiten
- Formatvorlagen verwalten
- Die Anzeige der Formatvorlagen anpassen
- Eigene Formatvorlagensätze erstellen
- Formatvorlagen sinnvoll einsetzen
- Strukturierte Dokumente erstellen

* Dokumentdesign und Seitenhintergründe
- Dokumentdesigns verwenden
- Farben und Schriftarten anpassen
- Seitenhintergründe gestalten
- Wasserzeichen einsetzen
- Corporate-Design-Vorgaben umsetzen

* Organisieren von Dokumentvorlagen
- Dokumentvorlagen erstellen
- Dokumentvorlagen anwenden
- Dokumentvorlagen anpassen
- Die Datei Normal.dotm verstehen
- Speicherorte für Vorlagen verwalten
- Eigene Vorlagenbibliotheken aufbauen

* Register VERWEISE
- Inhaltsverzeichnisse erstellen
- Inhaltsverzeichnisse aktualisieren
- Indexeinträge erstellen
- Stichwortverzeichnisse erzeugen
- Textmarken einsetzen
- Querverweise verwenden
- Fußnoten und Endnoten einsetzen
- Abbildungsverzeichnisse erstellen
- Tabellenverzeichnisse erstellen
- Zitate verwalten
- Literaturverzeichnisse erstellen

* Dokumente strukturieren
- Überschriftenebenen korrekt einsetzen
- Absätze gliedern
- Dokumente gliedern
- Navigationsbereich nutzen
- Strukturansicht verwenden
- Große Dokumente organisieren

* Komplexe Seitenlayouts
- Abschnitte richtig einsetzen
- Abschnittsumbrüche verstehen
- Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen erstellen
- Erste Seite anders gestalten
- Gerade und ungerade Seiten unterscheiden
- Seitenzahlen professionell einsetzen
- Deckblätter integrieren

2. Tag
* Felder und Automatisierungen
- Felder einsetzen
- Dokumenteigenschaften verwenden
- Datum- und Zeitfelder
- Berechnungsfelder
- IF-Felder und Bedingungsfelder
- Schnellbausteine erstellen
- AutoText-Bausteine verwalten
- Dokumentautomatisierungen nutzen

* Register SENDUNGEN
- Serienbriefe erstellen
- Datenquellen einbinden
- Empfängerlisten filtern und sortieren
- Bedingungsfelder einsetzen
- Regeln im Seriendruck verwenden
- Serienmails mit Outlook erstellen
- Etiketten erstellen
- Umschläge erstellen
- Verzeichnisse und Kataloge erzeugen

* Register ÜBERPRÜFEN
- Kommentare verwenden
- Kommentare beantworten
- Dokumente vergleichen
- Freigabeprozesse unterstützen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2610.21.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 31.10.2026 04:29:08. ID9812. Word Vertiefung: Formulare, Vorlagen und Seriendruck

© 2026 EGOS! The Education Company. Alle Rechte vorbehalten.