

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)

### Seminarinhalte

#### Tag 1

\* Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen

\* Erstellen und Bearbeiten von Formatvorlagen

- Formatvorlagen erstellen und zuweisen
- Die Anzeige der Formatvorlagen anpassen
- Formatvorlagen bearbeiten
- Formatvorlagen sinnvoll nutzen

\* Seitenhintergründe verwenden

\* Organisieren von Dokumentvorlagen

- Dokumentvorlagen erstellen
- Dokumentvorlagen anwenden und anpassen
- die Normal.dot

\* Register VERWEISE

- Inhaltsverzeichnis
- Indexeinträge und Index erstellen
- Textmarken und Querverweise
- Fuß- und Endnoten
- Abbildungsverzeichnis (optional)
- Zitate und Literaturverzeichnis (optional)

\* Gliederungen erstellen

- Absätze und Dokumente gliedern

\* Komplexes Seitenlayout

- Abschnitte richtig einsetzen
- Umgang mit Kopf- und Fußzeile
- Seitenzahlen und Deckblätter

#### Tag 2

\* Felder einsetzen

- Textfelder
- Schnellbausteine
- Datum u.v.a.m.

\* Register SENDUNGEN

- Serienbriefe erstellen
- Bedingungsfelder
- Datenquellen und Steuerdateien
- Serienmail mit Outlook erstellen

### 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

- Etiketten & Umschläge

\* Register ÜBERPRÜFEN

- Kommentare
- Überarbeiten
- Änderungen nachverfolgen
- Der Überarbeitungsbereich
- Schützen von Dokumenten

\* Dokumente freigeben

\* Entwicklertools

- Erstellen von Formularen
- Makros

