

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

\* Entwickertools

- Erstellen von Formularen

- Makros

