

MS Word ist ein professionelles Textverarbeitungsprogramm zur Gestaltung mehrseitiger Dokumente.

**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 440,- 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
- \* Ribbon Verweise
  - Inhaltsverzeichnis
  - Index
  - Textmarken und Querverweise
  - Fuß- und Endnoten
  - Abbildungsverzeichnis (optional)
  - Zitate und Literaturverzeichnis (optional)
- \* Komplexes Seitenlayout
  - Abschnitte
  - Unterschiedliche Kopf- und Fußzeile
  - Felder

## Tag 2

- \* Textfelder
- \* Ribbon Sendungen
  - Serienbriefe
  - Bedingungsfelder
  - Datenquellen und Steuerdateien
  - Serienmail mit MS Outlook
  - Etiketten & Umschläge
- \* Ribbon Überprüfen
  - Kommentare
  - Überarbeiten
  - Änderungen nachverfolgen
  - Schützen von Dokumenten
- \* Entwicklertools
  - Erstellen von Formularen
  - Makros
- \* Word-Optionen

**Voraussetzungen**

MS-Word - Grundlagen der Textverarbeitung~494

oder dem entsprechende Erfahrungen

**Hinweise**

Das Seminar ist auch geeignet für BenutzerInnen der Version 2007.

Version: 2010

