

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

