

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

