

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

