# >> Word

**Vertiefung: Formulare, Vorlagen und Seriendruck**

EGOS! the education company

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

* Entwicklertools
- Erstellen von Formularen
- Makros

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2506.26.1. ©2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 03.07.2025 11:06:58. ID9812. Word Vertiefung: Formulare, Vorlagen und Seriendruck

© 2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.