

MS Word ist ein professionelles Textverarbeitungsprogramm mit dem der Benutzer jede Anforderungen in Bezug auf das Verfassen und Gestalten von einfachen, als auch komplexen und mehrseitigen Texten erfüllen kann.

**Ihr Nutzen**

Der Teilnehmer ist nach dem Seminar in der Lage seine Arbeitsumgebung mit professionellen Vorlagen und Formularen versorgen zu können.

**Voraussetzungen**

MS-Word - Grundlagen der Textverarbeitung~7808

oder dem entsprechende Erfahrungen

**Preis pro Teilnehmer**

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

**Seminardauer**

1 Tag(e)/Day(s)

**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

**Seminarinhalte****1. Tag**

- \* Erstellen und Bearbeiten von Formatvorlagen
  - Formatvorlagen erstellen und zuweisen
  - Die Anzeige der Formatvorlagen anpassen
  - Formatvorlagen bearbeiten
  - Formatvorlagen sinnvoll nutzen
  
- \* Organisieren von Dokumentvorlagen
  - Dokumentvorlagen erstellen
  - Dokumentvorlagen anwenden und anpassen
  - die Normal.dot
  
- \* Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen
  
- \* Tabellengestaltung
  - Erstellen und formatieren von Tabellen
  - Rechnen in Tabellen
  
- \* Textmarken im Dokument
  
- \* Feldfunktionen in Word
  - Sinn und Einsatzmöglichkeiten von Feldern
  - Einfügen und Bearbeiten von Feldern
  - Anzeige von Feldern
  - Aufbau und Einstellungsmöglichkeiten
  - Felder aktualisieren und drucken
  
- \* Formulargestaltung
  - Vorgehensweise beim Erstellen von Formularen
  - Textfelder
  - Kontrollkästchen
  - Kombinationsfelder
  
- \* Dokument schützen
  
- \* Datenaustausch mit anderen Programmen
  
- \* Spezifische Problemlösungen

