



## Das Word Fortgeschrittenen Seminar

Ziel dieses Seminars ist es, Ihre Arbeit mit Word effektiver zu gestalten. Dokument- und Formatvorlagen garantieren ein einheitliches Layout Ihrer Dokumente, Seriendruck und Feldfunktionen automatisieren Ihre Arbeit. Weiterhin lernen Sie, wie Word Sie mit speziellen Funktionen zum Erstellen großer Dokumente unterstützt.

### Themen

#### Dokumentvorlagen

- Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen
- Eigene Dokumentvorlagen erstellen

#### Formatvorlagen

- Vorhandene Formatvorlagen
- Formatvorlagen zuweisen
- Anpassen von Formatvorlagen
- Eigene Formatvorlagen definieren

#### Dokument-Abschnitte

- Verschiedene Abschnittarten
- Spaltensatz
- Wechseln des Seitenformats im Dokument
- Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten
- Seitenzahlen in Abschnitten neu formatieren und zählen

#### Grafik und Layout

- Grafiken einfügen, platzieren und formatieren
- Grafik- und Textrahmen
- Textfluß über mehrere Rahmen

#### Seriendruck

- Datenquellen erstellen, importieren
- Adressfelder in Serienbriefe einfügen
- externe Datenbanken als Datenquelle
- Bedingungsfelder (Wenn-Dann-Sonst)
- Sortieren und selektieren der Adressen
- Drucken eines Seriidokumentes
- Adress-Etiketten und Briefumschläge

#### Formulare und Felder

- Formular-Vorlagen erstellen
- Spezielle Formularfelder
- Weitere Feldfunktionen nutzen, z.B. Druckdatum, (Gesamt-)Seitenzahl, Dateiname und Pfad

#### Große Dokumente erstellen

- Zentral- und Filialdokumente
- Inhaltsverzeichnisse erstellen
- Einen Alphabetischen Stichwortindex erstellen
- Abbildungsverzeichnisse
- Fuß- und Endnoten
- Textmarken und Querverweise

#### Arbeiten im Team

- Dokumente überarbeiten
- Kommentare
- Änderungen im Dokumente zusammenführen.

### Voraussetzungen

Für dieses Seminar benötigen Sie sichere Kenntnisse in den Grundfunktionen von Word. Das Erstellen von kurzen Schriftstücken, wie Briefen, und deren Gestaltung, sollte Ihnen vertraut sein.

### Seminarmöglichkeiten

Das Word Fortgeschrittenen Seminar bieten wir wie folgt an (1 Ustd. = 45 Min.):

- Tagesseminare: 3 Werkstage, 24 Ustd.)
- Wochenendseminare: 2 Samstage, 16 Ustd.)
- Abendseminare: 6 Abende, 24 Ustd. ( 2 Abende pro Woche, je 4 Ustd.)
- Individuelle Seminare sind auf Ihre Anforderungen und Wünsche abgestimmt.