



Das Word 2000/2002 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 2000/2002 Fortgeschrittenen – Seminar bieten wir wie folgt an (1 Ustd. = 45 Min.):

- Tagesseminare: 3 Werktage, 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.