



Microsoft Word bietet mächtige Funktionen - die kaum jemand ausschöpft. Die Vielfalt der Möglichkeiten ist verwirrend. Erfahrungsgemäß "wursteln" sich viele Anwender mit wenig Kenntnissen durch ihre Arbeit.

In diesem Seminar für beschäftigen wir uns nach Ihrem Bedarf mit der Erstellung von Formatvorlagen, Serienbriefen, der grafischen Gestaltung von geschäftlicher Korrespondenz und den Fähigkeiten von Word im Umgang mit großen Dokumenten. Weitere Themen sind die Automatisierung, Datenaustausch mit anderen Anwendungen, Einbinden von Grafiken, Tabellen und Text aus Fremdprogrammen, Dokumentvorlagen, die Gliederung und Indizierung von Dokumenten sowie die Erstellung von Fußnoten und Querverweisen.

Aufbau von MS Word im Überblick

Die MS Office 2010 Programmoberfläche - Fortgeschrittene Funktionen der Textverarbeitung im Überblick

Vertiefung von Grundtechniken

Suchen und Ersetzen - Platzhalter - Ausdrücke - Umstellen von Text - Arbeiten mit Formatvorlagen - Die eigene Briefvorlage - Autotext - Einsatz von Textbausteinen - Silbentrennung - Rechtschreib- und Grammatikprüfung - Thesaurus - Wörterbücher - Sortierung und Auswahl - Positionsrahmen

Dokumentvorlagen

Bedeutung und Einstellung der Dokumentvorlage "Normal.dot"

Lange Dokumente

Arbeiten mit Dokumentvorlagen - Gliederungsfunktion - Formatvorlagen - Feldfunktionen: Datum/Uhrzeit einfügen, Dateinamen im Dokument mit ausdrucken - Kopf- und Fußzeilen - Fußnoten - Verwendung von Abschnitten - Silbentrennung - Thesaurus - Verwaltung von Fußnoten - Gliederungen und Inhaltsverzeichnisse und Indizes erstellen

Dokumente im Team

überarbeiten und überarbeitete Dokument zusammenfassen - Aufbau und Gestaltung von Tabellen - Tabulatoren und Tabelleneditor - Tabellen erstellen und bearbeiten - Tabelle in Text/Text in Tabellen umwandeln - Das CSV-Format - Rationeller Einsatz von Tabellen - Formulargestaltung mit Tabellen

Serienbriefe

Steuerdatei mit Adressen und Serienbriefdatei mit Seriendruckfeldern - Erstellen von Datenquellen - Verbinden von Adressen mit Serienbriefdatei zum Seriendruck - Abfrage-Funktionen bei Serienbriefen

Komfortfunktionen

Einbindung von Symbolen und Sonderzeichen - Erstellung und Verwaltung von Textbausteinen - Adressdatei einbinden - Autokorrektur - Rechtschreibhilfe - Textmarken und Hyperlinks

Formulare Erstellen

Word-Formulare - Webformulare - Felder für Formulare - Datenfelder, Bedingungen - Dokumentvorlagen und Formulare - ActiveX-Steuerelement

Makros

Erstellen und Aufzeichnen mit dem Makrorekorder - Makro bearbeiten - Makro in der Symbolleiste verankern

Zeichenwerkzeuge und Grafiken

Einbinden und Bearbeiten von Raster- und Vektorgrafiken - Einbinden OLE-Objekten - Zeichnungsobjekte erstellen, Verschieben, drehen, gruppieren, ändern und positionieren - Effekte: Schatten, 3D, Füllung, Farbe, Kombination von Text und Grafik - Verknüpfungen vs. Einbetten

Drucken mit Optionen

Formatierungen und Ausdruck - Druckvorgang starten, abrechnen, kontrollieren - Papierformate - Anpassen der Seitengestaltung an Vordrucke

Individuelle Einstellungen

Menü-Extras-Optionen - Ein-/ Ausblenden und Verändern von Symbolleisten - Anpassen der Programmoberfläche - Word als HTML Editor - Export PDF



WIN-SEMINAR
Annagraben 27-29
D-53111 Bonn