



## Word 2003 für Fortgeschrittene (S955)

### Überblick

#### Beschreibung

Hinweis:

Word 2003 ist nicht mehr die aktuelle Version. Es gibt aber für Unternehmen triftige Gründe, bestehende Versionen beizubehalten und weiter zu unterstützen. Dieser Kurs ist geeignet, wenn Sie weiteres Personal für diese Version benötigen. Sollten Sie auf neuere Versionen umsteigen, empfehlen wir Ihnen den Kurs [Schulung Word 2010 für Fortgeschrittene](#). MS Word ist auch in der Version 2003 marktführend. Es verfügt über zahlreiche standardsetzende Funktionen und unterstützt den Anwender mit professionellen Eingabe-, Korrektur-, Gestaltungs- und Dokumentverwaltungsfunktionen. Tabellen, Grafiken, Objekte aus Word- oder importiert aus anderen Programmen - gestalten die Dokumente interessanter. Das Programm erlaubt dem Anwender, wesentliche Schritte der Texteingabe und -gestaltung durch AutoTexte, Feldfunktionen Makros und Formatvorlagen zu automatisieren. Das Vorlagenprinzip erleichtert die Einhaltung firmenspezifischer Standards (CI) und beschleunigt die alltägliche Arbeit. Für die Veröffentlichung von Dokumenten im Internet oder firmeneigenen Intranet stehen eine Reihe von Funktionen zur Verfügung.

Termin	freie Plätze	Tage	Preis in Euro zzgl. MwSt.
11.10.-12.10.2012	>3	2	520,00 <b>3=2</b>

Bitte beachten Sie die aktuellen Termine und Preise auf unserer Webseite.

### Details

#### Seminar-Ziel

Diese Seminar möchte Ihnen die Automatisierungsmöglichkeiten einer modernen Textverarbeitung nahe bringen. Der allgemeine Einsatz von Felder und Formatvorlagen, wird abgerundet durch das Zusammenspiel mehrerer Funktionen. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, große Dokumentationen leicht zu handhaben, umfangreiche Korrespondenzen zu automatisieren und Dokumenten ein durchweg einheitliches Erscheinungsbild zu geben. Es ist angeraten, die neueste [Word Schulung](#) zu besuchen.

#### Wer sollte teilnehmen

Anwender mit Grundkenntnissen in Word gemäß Einführung Word. Praktische Erfahrung mit Word, die Sie in dem Seminar Word 2010 Grundlagen erlernen können

#### Inhalt

- **Nutzen und Funktionsweise von Feldern**
  - Seitenzahl, Seitennummerierung
  - Dateiname und -pfad
  - Druckdatum, IF-Feld, FILL-IN-Feld
  - Textmarken und Verweise
- **Einsatz von Formatvorlagen**
  - Aufbau und Funktionsweise
  - Der praktische Nutzen
  - Formatvorlagen als Voraussetzungen für z. B. Inhaltsverzeichnisse
  - Vordefinierte Formatvorlagen zuweisen
  - Auswahl im Aufgabenbereich
  - Vordefinierte Formatvorlagen ändern
  - Eigene Formatvorlagen erstellen und ändern
  - Formatvorlagen umbenennen und löschen
  - Der Zusammenhang von Format- und Dokumentvorlagen
- **Dokumentvorlagen mit Feldern und Formatvorlagen**
  - Aufbau und Funktionsweise
  - Der praktische Nutzen
  - Anwendung bereits vorhandener Dokumentvorlagen
  - Eigene Dokumentvorlagen erstellen
  - Vorlage mit festem Text
  - Verwendung von Felder (z. B. Datum, Dateiname)
  - Einbinden eines Logos
- **Erläuterung der Serienbrieffunktion**
  - Einsatzmöglichkeiten, Voraussetzungen, Funktionsweise
  - Die Datenquellen
  - Anlegen bzw. Aufbereiten einer Word-Tabelle als Datenquelle
  - Eingeben von Daten über die Maske
  - Erstellen von Hauptdokumenten
  - Verbinden von Hauptdokument mit Datenquelle
  - Speichern von veränderten Datenquellen

### Buchungsalternativen

#### Firmenschulung

Inhouse-Schulung mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

#### Individualschulung

Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

### Enthaltene Leistungen

Schulungsunterlagen  
Teilnahmezertifikat  
Frühstück und Mittagessen  
Getränke, Obst und Snacks

### Organisation

#### Teilnehmerzahl

min. 1, max. 8 Personen \*\*\* Der Kurs findet garantiert statt! \*\*\*

#### Seminarzeiten

1. Tag 10:00-17:00h, Folgetag(e) 09:00-16:00h

#### Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

### Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per Mail oder Telefon.

- [info@gfu.net](mailto:info@gfu.net)
- Infoline 0221 82 80 90



- Sortieren, Filtern und manuelles Selektieren der Empfängerliste
- Die Seriendruckfelder (Adressblock, Grußzeile und einzelne)
- Ausgabe des Seriendrucks zum Drucker
- Ausgabe in eine Datei
- Verwenden der Seriendruckvorschau
- **Textmarken und Querverweise**
  - Bedeutung von Textmarken
  - Textmarken erstellen und ansteuern
  - Mit Querverweis auf Textmarken verweisen
- **Fuß- und Endnoten**
  - Bedeutung und Verwendungsweise
  - Einfügen und Beschriften von Fuß- und Endnoten
  - Navigieren mit Fuß- und Endnoten
- **Erstellen von Inhaltsverzeichnissen und Indizes**
  - Voraussetzungen für die Nutzung diverser Verzeichnisse
  - Formatvorlagen für Inhaltsverzeichnissen verwenden
  - Indexeinträge für Stichwortverzeichnisse (Indizes) anlegen
  - Änderungen an Formatierung der Verzeichnisse
- **Einfügen von Bildern und Grafiken**
  - Das Angebot der ClipArt-Sammlungen
  - Dateiformate von Fotos und Grafiken
  - Möglichkeiten der Einbindung in Word-Dokumente