

## Word 2016/2013/2010/2007/2003: Redaktionelles Bearbeiten längerer Texte (S665)

Der Kurs umfasst alle Fertigkeiten, die speziell zum Bearbeiten von längeren Texten benötigt werden, ob alleine oder in Teamarbeit.

Das Bewältigen von Protokollen, Angeboten, Expos oder Projektbeschreibungen wird dadurch wesentlich erleichtert.

### Offene Termine

Preis	Dauer
Auf Anfrage	1 Tag. Die vorgeschlagene Dauer kann Ihren Bedürfnissen angepasst werden

#### \* **Buchen ohne Risiko**

- › Keine Vorkasse
- › Kostenloses Storno bis zum Vortag des Seminars
- › Rechnung nach erfolgreichem Seminar

✓ **Garantierter Termin und Veranstaltungsort**

€ **Preise zzgl. Mehrwertsteuer**

**3=2** Der dritte Mitarbeiter nimmt kostenlos teil

### Weitere Buchungsmöglichkeiten

<b>Firmenschulung</b>	Schulung für Ihre Mitarbeiter mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin im GFU-Schulungszentrum.
<b>Inhouse-Schulung</b>	Schulung für Ihre Mitarbeiter mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin in Ihrem Hause.
<b>Individualschulung</b>	Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin, wahlweise in Ihrem Hause oder im GFU-Schulungszentrum.

### Schulungs-Ziel

Ziel des Seminars ist das effektive Bearbeiten von umfangreichen Textdokumenten auch mit mehreren Autoren.

### Wer sollte teilnehmen

Teilnehmen können Anwender mit Grundkenntnissen gemäß Word (siehe [Kurs Word für Einsteiger](#)). Voraussetzung sind praktische Erfahrungen mit Word sowie Kenntnisse gemäß

### Inhalt

- › **Überarbeitungsfunktionen**
  - › Änderungen von Co-Autoren verfolgen, annehmen und ablehnen
- › **Textmarken und Querverweise**
  - › Textmarken erstellen und ansteuern
  - › Mit Querverweis auf Textmarken verweisen
- › **Fußnoten**
- › **Gliederungsfunktion**
  - › Arbeiten mit der Gliederungsansicht
- › **Erstellen von Inhaltsverzeichnissen und Indizes**
  - › Verzeichnisse in verschiedenen Formate

Workshop-Formatvorlagen, wie sie hier im [Kurs](#)  
[Word Formatvorlagen](#) vermittelt werden.

## Organisation

---

### Teilnehmerzahl

min. 1, max. 8 Personen

### Seminarzeiten

1 Tag, 09:00 - 16:00 Uhr

### Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als  
Inhouse-Schulung

## Enthaltene Leistungen

---

### Im Preis enthalten:

- > Voll ausgestatteter Arbeitsplatz pro Teilnehmer
- > Fachbuch zum Seminar
- > Teilnahmezertifikat
- > Kostenloser persönlicher Parkplatz
- > Kostenloser Shuttle-Service
- > Frühstück, Snacks und Getränke ganztägig
- > Mittagessen im eigenen Restaurant, täglich 6  
Menüs, auch vegetarisch

## Haben Sie Fragen?

---

Gerne beraten wir Sie persönlich per [Mail](#) oder  
Telefon.

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

- darstellen
- > Benutzerdefinierte Änderungen an  
Verzeichnissen
- > **Kopf- und Fußzeilen in verschiedenen  
Textabschnitten**
- > Felder einfügen
- > Überschriften wiederholen
- > **Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten**
- > Zentraldokument (Masterdokument)
- > Filialdokumente (Unterdokumente)