

Word 2019/2016/2013/2010 Komplet (S1426)

Microsoft Word als marktführende Textverarbeitung 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 MS-Office Vorlagenkonzept erleichtert die Einhaltung firmenspezifischer Standards (CI) und beschleunigt die alltägliche Arbeit. Die Word-Versionen ab 2007 unterscheiden sich grundlegend von ihren Vorgängerversionen. Dieses Seminar bringt Ihnen die überarbeitete Oberfläche mit dem neuen, anwenderfreundlichen Bedienkonzept nahe und erläutert die Funktionen der täglichen Arbeit. Jeder Seminarteilnehmer arbeitet im Seminar mit der von ihm gewünschten Programmversion.

Offene Termine

Termin	Tage	Freie Plätze	Ort	Preis
18.11.-21.11.2019 ✓ 3=2	4	>3	Köln	€ 1.170,00 *
23.03.-26.03.2020 ✓ 3=2	4	>3	Köln	€ 1.170,00 *
14.09.-17.09.2020 ✓ 3=2	4	>3	Köln	€ 1.170,00 *

* 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

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

Schulungs-Ziel

Dieses Seminar versetzt sie in die Lage, selbständig und effizient Worddokumente zu erstellen und zu bearbeiten. Die optimale Gestaltung der Texte, sowie

Inhalt

1.-2. Tag: Auch separat buchbar als Grundlagen ["Word Grundlagen"](#)

der rationelle Einsatz diverser Hilfsmittel von Word in alltäglichen Arbeitssituationen stehen dabei im Vordergrund.

Die fortgeschrittenen Funktionen und hier vor allem die Automatisierungsmöglichkeiten der modernen Textverarbeitung in den neuen Programmversionen werden Ihnen nahe gebracht. Der allgemeine Einsatz von Dokumentvorlagen, Formatvorlagen und Feldern, wird im Zusammenspiel der Funktionen abgerundet. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, komplexe Dokumentationen leicht zu handhaben, umfangreiche Korrespondenzen zu automatisieren und Dokumenten ein durchweg einheitliches Erscheinungsbild zu geben.

Wer sollte teilnehmen

Alle Interessierten mit grundlegenden Computerkenntnissen; der Umgang mit Dateien, Speichern, Öffnen, Löschen ist Ihnen bekannt.
Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre gewünschte Version (2019, 2016, 2013 oder 2010) an.

Organisation

Teilnehmerzahl

min. 1, max. 8 Personen

Seminarzeiten

4 Tage, 1. Tag 10:00 - 17:00 Uhr, Folgetage 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

- > **Die Leistungsmerkmale von Word 2019/2016/2013/2010**
- > Einsatz- und Ausgabemöglichkeiten
- > Anbindung an SkyDrive (nur 2013)
- > Möglichkeiten der Teamarbeit
- > **Das Anwendungsfenster von Word 2019/2016/2013/2010**
- > Bildschirm-Aufbau
- > Umgang mit dem Menüband
- > Ansichten und die Ansichtensteuerung
- > Zoom-Funktion
- > Cursorbewegung mit der Tastatur
- > **Grundlegendes zur Texteingabe**
- > Dokumente erstellen, speichern, und öffnen
- > Texte markieren
- > Möglichkeiten der Textkorrektur
- > **Textbearbeitung**
- > Die Office-Zwischenablage
- > Texte kopieren und einfügen
- > Textteile verschieben und löschen
- > Kopieren und Verschieben mit Drag & Drop
- > **Formatieren von Texten**
- > Tipps zum schnellen Formatieren
- > Formate übertragen
- > Kontrolle der Formatierung und Hinweise zum Drucken
- > Die Backstage-Ansicht
- > **Zeichenformatierungen**
- > Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe
- > Fett, Kursiv, Unterstreichen
- > Weitere Effekt-Formatierungen
- > **Absatzformatierungen**
- > Ausrichtung linkbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz
- > Zeilen- und Absatzabstände
- > Aufzählungen
- > Nummerierungen
- > Gegliederte Listenummerierung
- > Einzüge
- > Tabstopps und Tabulatoren
- > Rahmen
- > Weitere Formatierungsmöglichkeiten
- > **Seitenformatierungen**
- > Seitenformat (A4, A5, Hochformat, Querformat)
- > Möglichkeiten zur Einstellung der Seitenränder
- > Kopf- und Fußzeilen
- > Seitennummerierung einsetzen
- > **Hilfsmittel zur Texteingabe und -korrektur**
- > Bausteine: AutoTexte, Schnellbausteine etc.
- > AutoKorrektur
- > Grammatik- und Rechtschreibprüfung
- > Automatische und halbmanuelle Silbentrennung
- > Fremdsprachenerkennung und Wörterbücher
- > **Erstellen von Tabellen**
- > Tabellen unterschiedlicher Größe einfügen

Haben Sie Fragen?

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

- > info@gfu.net
- > Infoline 0221 82 80 90

- > Navigieren in Tabellen
- > Eingabe und Korrektur von Text in Tabellen
- > Spalten und Zeilen einfügen oder entfernen
- > Reihenfolge von Spalten und Zeilen ändern
- > Formatieren von Tabellen und Tabellenteilen
- > Formatvorlagen für Tabellen
- > Einfügen oder Zeichnen?
- > **PDF-Dateien**
- > PDF-Dateien in Word erstellen
- > Rückkonvertierung von PDF-Dateien (nur 2013)

3.-4. Tag: Auch separat buchbar als Aufbaukurs
["Word Aufbaukurs"](#)

- > **Einsatz von Formatvorlagen**
 - > Der praktische Nutzen
 - > Aufbau und Funktionsweise
 - > Formatvorlagen als Voraussetzungen für z. B. Inhaltsverzeichnisse
 - > Vordefinierte Formatvorlagen zuweisen
 - > Vordefinierte Formatvorlagen ändern, umbenennen und löschen
 - > Eigene Formatvorlagen erstellen und ändern
 - > Der Zusammenhang von Format- und Dokumentvorlagen
- > **Die Rolle der Designs in Office 2010 / 2013**
 - > Designschriftarten und -farben
 - > Formatvorlagensätze
- > **Dokumentvorlagen**
 - > Aufgabe und Funktionsweise im Konzept der Textverarbeitung
 - > Felder und Formatvorlagen in Dokumentvorlagen
 - > Anwendung bereits vorhandener Dokumentvorlagen
 - > Eigene Dokumentvorlagen erstellen
 - > Vorlage mit festem Text, eingebundenem Logo etc.
 - > Verwendung von Feldern (z. B. Datum, Dateiname, Seitenzahl)
 - > Felder in Formularen (Formularfelder, Inhaltssteuerelemente)
- > **Erläuterung der Serienbrieffunktion**
 - > Einsatzmöglichkeiten, Voraussetzungen, Funktionsweise
 - > Die verschiedenen Datenquellen
 - > Erstellen von Hauptdokumenten
 - > Verbinden von Hauptdokument mit Datenquelle
 - > Speichern von veränderten Datenquellen
 - > Sortieren, Filtern und manuelles Selektieren der Empfängerliste
 - > Seriendruckfelder einfügen
 - > Regeln für Seriendruckfelder

- > Ausgabe des Seriendrucks
- > **Textmarken, Fußnoten und Querverweise**
 - > Textmarken erstellen und ansteuern
 - > Mit Querverweis auf Textmarken verweisen
 - > Fuß- und Endnoten
- > **Erstellen von Inhaltsverzeichnissen und Indizes**
 - > Voraussetzungen für die Nutzung diverser Verzeichnisse
 - > Formatvorlagen für Inhaltsverzeichnisse verwenden
 - > Indexeinträge für Stichwortverzeichnisse (Indizes) anlegen
 - > Änderungen an Formatierung der Verzeichnisse
- > **Einfügen von Bilder und Grafiken**
 - > Das Angebot der online-Sammlungen
 - > Möglichkeiten der Einbindung in Word-Dokumente
 - > Die Word-Bildtools
- > **Teamarbeit**
 - > Änderungen eines zweiten Benutzers
 - > Änderungen verfolgen, annehmen, ablehnen
 - > Kommentare