

Word 2019/2016/2013/2010 Aufbau (S1281)

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 2016 ist ähnlich den 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
28.11.-29.11.2019 ✓ 3=2	2	>3	Köln	€ 590,00 *
12.03.-13.03.2020 ✓ 3=2	2	>3	Köln	€ 590,00 *
27.07.-28.07.2020 ✓ 3=2	2	>3	Köln	€ 590,00 *
09.11.-10.11.2020 ✓ 3=2	2	>3	Köln	€ 590,00 *

* 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 möchte Ihnen die fortgeschrittenen

Inhalt

Diese Agenda ist auch Bestandteil des Kurses

Funktionen und hier vor allem die Automatisierungsmöglichkeiten der modernen Textverarbeitung in den neuen Programmversionen nahe bringen. 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

Anwender mit Grundkenntnissen in Word gemäß der Agenda des Einführungsseminars [Word Grundlagen](#)
Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre gewünschte Version (2019, 2016, 2013 oder 2010) an.

Organisation

Teilnehmerzahl

min. 1, max. 8 Personen

Seminarzeiten

2 Tage, 1. Tag 10:00 - 17:00 Uhr, Folgetag 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

"Word 2019/2016/2013/2010Komplett"

- > **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 2010/2013/2016/2019**
 - > 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

Haben Sie Fragen?

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

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

- > 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