

## Word Fortgeschrittene

Ziel der Schulung Word Fortgeschrittene ist es Ihre Büroarbeit effektiver zu gestalten. Dokument- und Formatvorlagen garantieren ein einheitliches Layout Ihrer Dokumente, Seriendruck und Feldfunktionen automatisieren Ihre Arbeit. Weiterhin lernen Sie in dieser Schulung, wie Word Sie mit speziellen Funktionen zum Erstellen großer Dokumente unterstützt.

### Dokumentvorlagen

Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen  
Eigene Dokumentvorlagen erstellen

### Formatvorlagen

Vorhandene Formatvorlagen  
Formatvorlagen zuweisen  
Anpassen von Formatvorlagen  
Eigene Formatvorlagen definieren

### Dokument-Abschnitte

Verschiedene Abschnittarten  
Spaltensatz  
Wechseln des Seitenformats im Dokument  
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten  
Seitenzahlen in Abschnitten neu formatieren und zählen

### Grafik und Layout

Grafiken einfügen, platzieren und formatieren  
Grafik- und Textrahmen  
Textfluss über mehrere Rahmen

### Seriendruck

Datenquellen erstellen, importieren  
Adressfelder in Serienbriefe einfügen

externe Datenbanken als Datenquelle  
Bedingungsfelder (Wenn-Dann-Sonst)  
Sortieren und selektieren der Adressen  
Drucken eines Serierendokumentes  
Adress-Etiketten und Briefumschläge

### Formulare und Felder

Formular-Vorlagen erstellen  
Spezielle Formularfelder  
Weitere Feldfunktionen nutzen, z.B. Druckdatum, (Gesamt-)Seitenzahl, Dateiname und Pfad

### Große Dokumente erstellen

Zentral- und Filialdokumente  
Inhaltsverzeichnisse erstellen  
Einen Alphabetischen Stichwortindex erstellen  
Abbildungsverzeichnisse  
Fuß- und Endnoten  
Textmarken und Querverweise

### Arbeiten im Team

Dokumente überarbeiten  
Kommentare  
Änderungen im Dokumente zusammenführen.

**Dauer** der Schulung: 24 Einheiten (1 EH = 0,45 Min.), jeweils 4 EH von 18:00 bis 21:30 an 6 Tagen, immer Montag und Donnerstager nach Vereinbarung

**Schulungsteilnehmer/innen:** 2 bis maximal 7 Personen (Sollte uns zu einem Schulungstermin lediglich eine Anmeldung vorliegen, bieten wir diese Schulung in Absprache als Einzelschulung, mit einem angemessen verkürztem Umfang, zum gleichen Schulungspreis an).

Preis: Euro 285,00 inkl. MWST

**Schulungsvoraussetzungen:** Für die Schulung Word Fortgeschrittene benötigen Sie sichere Kenntnisse in den Grundfunktionen von Word. Das Erstellen von kurzen Schriftstücken wie Briefen und deren Gestaltung sollte Ihnen vertraut sein.