

# Microsoft Word 365/ 2021/ 2019 Fortgeschrittene (2-Tages-Seminar)

Diese Weiterbildung macht Sie mit den fortgeschrittenen Funktionen von Microsoft Word vertraut. Buchen Sie jetzt Ihr Seminar!

**Artikelnummer** ITSM-10074



## Produktbeschreibung

Diese Weiterbildung macht Sie - an 15 Standorten in ganz Deutschland, sowie in Österreich, der Schweiz - und natürlich auch online - mit den fortgeschrittenen Funktionen von Microsoft Word vertraut.

### Zielgruppe:

- Teilnehmende, die bereits Grundkenntnisse in Microsoft Word besitzen und die erweiterten Funktionen verstehen und anwenden möchten

Voraussetzungen für eine erfolgreiche Teilnahme sind Microsoft Word-Grundkenntnisse.

### Seminardauer:

2 Tage

### Seminarpreis:

Netto zzgl. MwSt. inkl. Arbeitsmaterial, Teilnahmebestätigung, Mittagessen und Getränke (Mittagessen und Getränke bei Online-Seminaren ausgenommen)

### Seminarort:

Online-Veranstaltungen finden in einem virtuellen Seminarraum per Microsoft Teams-Konferenz statt. Alle unsere Standorte für Präsenz-Veranstaltungen sind zentral gelegen. Die endgültige Adresse erhalten Sie mit Ihrer offiziellen Einladung - vier Wochen vor dem Beginn der Veranstaltung.

### Seminarinhalt:

In diesem Intensiv-Seminar für fortgeschrittene Anwender gehen die Teilnehmer über die Basis-Funktionen hinaus und erhalten mit dem erweiterten Know-How ein neues Level an Effizienz, Automatisierung und gestalterischer Freiheit. Während der Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie komplexe Dokumente noch strukturierter gestalten und durch den gezielten Einsatz tiefergehender Funktionen Ihren Office-Alltag souverän gestalten. Ziel ist es, Ihnen praxisnahe Strategien zu vermitteln, mit denen Sie nicht nur Zeit sparen, sondern auch Ihre Dokumente auf ein professionelles Niveau heben.

## AGENDA:

### SERVICE-HOTLINE

Telefonische Beratung unter:  
**0251 / 9811566428**  
Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

### E-MAIL-KONTAKT

[seminar@itsm-cologne.de](mailto:seminar@itsm-cologne.de)

**• EINFÜHRUNG IN ERWEITERTE FUNKTIONEN**

- **Listen:** Nummerierung, Aufzählung und Liste mit mehreren Ebenen
- **Rahmen und Schattierung:** Seitenrand, Hintergrund und Wasserzeichen
- **Tabellen:** Erstellen von Tabellen, Kontextwerkzeug, bewegen innerhalb einer Tabelle, Tabellenelemente markieren, Tabelle mit der Maus verschieben, Rahmen- und Gitternetzlinien, Tabellen formatieren, Tabellenformatvorlagen, Tabellen ändern und Tabellen sortieren
- **Mehrspaltiger Text:** Festlegen der Spaltenbreite und Spaltenumbruch einfügen
- **Editierhilfen:** Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung (Editor) und der Thesaurus
- **Dokumentvorlagen:** Anwenden von Dokumentvorlagen, erstellen von Dokumentvorlagen, eigene Vorlagen im Datei-Menü, eigene Dokumentvorlagen verwenden und bearbeiten von Dokumentvorlagen

**• ÜBERARBEITUNGSFUNKTIONEN**

- Änderungen nachverfolgen, Registerkarte Überprüfen, Voreinstellungen, Kommentare eingeben, Änderungen annehmen oder ablehnen, Markups drucken, zwei getrennte Dokumente vergleichen, Dokument mit Passwortschutz versehen und Korrekturmodus einschalten, ein Dokument für die Verteilung vorbereiten und das Sicherheitscenter (TrustCenter)

**• FELDER UND FORMULARE**

- Wissenswertes, ein Feld einfügen, die wichtigsten Feldfunktionen und bearbeiten der Felder
- Formular erstellen, die Registerkarte Entwicklertools, einfügen von Formularfeldern, Formular schützen und Formular in einem neuen Dokument verwenden

**• DATENIMPORT- UND EXPORT**

- Kopieren und Ausschneiden, OLE und DDE, Object Linking and Embedding - OLE, dynamischer Datenaustausch - DDE und Add-Ins aus dem Office Store beziehen

**• OBJEKTE - ILLUSTRATIONEN, GRAFIKEN, BILDER UND WORDART**

- Import von Grafiken, handschriftliche Zeichnungen in Grafiken umwandeln, die Bildtools, der Textumbruch, bearbeiten von Grafiken, Bildkomprimierung, Formen (AutoForm), WordArt und SmartArt

**• SERIENDRUCK (SERIENBRIEFE)**

- Variable, Feldname, Hauptdokument, Seriidruck-Assistent, Datenquelle, importieren der Datensätze, Datenfelder einfügen, Serienbriefvorschau, Serienbriefe drucken, Datensätze sortieren, Datensätze filtern, Bedingungsfelder in Serien-E-Mails- und Briefen, Etikettendruck und Hauptdokument wieder öffnen

**• GLIEDERUNG, VERZEICHNISSE, VERWEISE UND FUSSNOTENVERWALTUNG**

- **Gliederung:** Wissenswertes, Gliederungsansicht, Dokumentenstruktur, erstellen einer Gliederung, formatieren von Überschriften, Gliederung nummerieren und Teile des Dokuments reduzieren und wieder erweitern
- **Verzeichnisse und Verweise:** Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis (Index), Abbildungsverzeichnis, Querverweis und Hyperlink zu einem Element im Dokument einfügen
- **Fußnotenverwaltung:** Fuß- oder Endnoten erstellen, Fuß- oder Endnoten ändern, Fuß- und Endnoten kopieren, verschieben und löschen und Fußnoten und Endnoten umwandeln

**• ZENTRAL- UND FILIALDOKUMENTE**

- Wissenswertes, Zentral- und Filialdokument erstellen, Zentralkument-Ansichten und Filialdokumente bearbeiten

**• MAKROS**

- Makro aufzeichnen, Makro starten, Makro löschen und Makro bearbeiten

**Rücktrittsgarantie:**

Es besteht ein kostenloses Rücktrittsrecht seitens des Buchenden bis 30 Tage vor Seminarbeginn. Bei Stornierung der Anmeldung im Zeitraum von 30 bis 7 Tage vor dem Seminardatum, wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 15% erhoben. Bei einer späteren Abmeldung bzw. bei Nichterscheinen des Teilnehmers wird die gesamte Seminargebühr fällig. Eine Vertretung des gemeldeten Teilnehmers ist selbstverständlich möglich - ebenso wie eine Umbuchung auf einen Folgetermin.

**Inhouse-/ Firmen-Seminar:**

Individuell für Ihre Bedürfnisse bieten wir dieses Seminar auch als Inhouse-/ Firmen-Seminar bzw. Einzelcoaching für Ihr Unternehmen an. Sie bestimmen die Inhalte, den Zeitpunkt und die Dauer des Seminars. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

**Sonstige Seminarbedingungen:****SERVICE-HOTLINE**

Telefonische Beratung unter:

0251 / 9811566428

Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

**E-MAIL-KONTAKT**

seminar@itsm-cologne.de

Sie erhalten vier Wochen vor Seminarbeginn eine detaillierte Einladung und eine Rechnung. Bei einer späteren Anmeldung erfolgt die Zusendung der Dokumente entsprechend umgehend. Eine Begleichung der Rechnung kann nach der Durchführung erfolgen. Eine Vorkasse ist nicht erforderlich.

Bei einem Teilnehmenden wird die Veranstaltung, in der Regel, online durchgeführt

Im Falle der Absage eines Seminars durch ITSM-COLOGNE wird der bereits gezahlte Seminarpreis erstattet.

**Köln - Berlin - Hamburg - München - Frankfurt - Bremen - Dresden - Nürnberg - Essen - Hannover - Leipzig - Stuttgart - Dortmund - Mannheim - Düsseldorf - Salzburg (Österreich) - Zürich (Schweiz)**

**SERVICE-HOTLINE**

Telefonische Beratung unter:

**0251 / 9811566428**

Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

**E-MAIL-KONTAKT****[seminar@itsm-cologne.de](mailto:seminar@itsm-cologne.de)**

## Weitere Bilder

