

## MS Word Aufbau 2003/2007

**IHR NUTZEN:** Lernen Sie PROFESSIONELLER mit MS Word zu arbeiten!  
**So erreichen Sie Ihr Ziel schneller und einfacher!**

**Hinweis:** Wir bieten zeitgleich diesen Kurs auch zu den Vorgänger-Versionen an.

### Das Seminarziel

Word bietet über die Grundfunktionen eine Vielzahl von Möglichkeiten. Dokumente und Formatvorlagen garantieren ein einheitliches Layout Ihrer Dokumente, Seriendruck und Feldfunktionen automatisieren Ihre Arbeit. Außerdem lernen Sie, wie Word Sie mit speziellen Funktionen zum Erstellen großer Dokumente unterstützt.

### Das Seminar ist konzipiert für

Personen, die mit MS Word professionell Arbeiten möchten.

### Die Seminarinhalte

- ▶ **Kurze Wiederholung**  
Arbeitsoberfläche, individuelle Einstellungen in den Symbolleisten
- ▶ **Dokumentvorlagen**  
Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen, eigene Dokumentvorlagen erstellen
- ▶ **Formatvorlagen**  
Arbeiten mit vorhandenen Formatvorlagen, Formatvorlagen zuweisen, anpassen, eigene Formatvorlagen definieren
- ▶ **Dokument-Abschnitte**  
Verschiedene Abschnittarten, Spaltensatz, Wechseln des Seitenformats im Dokument, unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten, Seitennummerierung in Abschnitten neu formatieren und zählen
- ▶ **Seriendruck**  
Datenquellen erstellen, importieren, Adressfelder in Serienbriefe einfügen, Bedingungsfelder (Wenn-Dann-Sonst), Sortieren und selektieren der Adressen, Adress-Etiketten und Briefumschläge
- ▶ **Formulare und Felder**  
Formular-Vorlagen erstellen, spezielle Formularfelder nutzen, weitere Funktionen nutzen wie beispielsweise Druckdatum, Seitenzahl, Dateiname und Pfad
- ▶ **Große Dokumente erstellen**  
Zentral- und Filialdokumente, Inhaltsverzeichnisse, einen alphabetischen Stichwortindex und Abbildungsverzeichnisse erstellen, mit Fuß- und Endnoten arbeiten, Textmarken und Querverweise
- ▶ **Grafik und Layout**  
Grafiken einfügen, platzieren und formatieren, Grafik und Textrahmen erstellen, Textfluss über mehrere Rahmen
- ▶ **Arbeiten im Team**  
Dokumente überarbeiten, Kommentare erstellen, Änderungen im Dokument zusammenführen

### Die Lehrmethoden

Kurze Einführung, praktische Übungen

### Voraussetzungen

Für dieses Seminar benötigen Sie sichere Kenntnisse in den Grundfunktionen von MS Word. Das Erstellen und Gestalten von Briefen sollte Ihnen vertraut sein.

### ▶ Termine

20. - 21. November 2008

### ▶ Dauer

2 Tage  
von 9.00 – 16.30 Uhr

### ▶ Preis Euro 390,00 + MwSt.

### ▶ Inklusivleistung

Ganztägig Warm-/Kaltgetränke  
belegte Brötchen zum 2. Frühstück,  
nachmittags Gebäck  
Seminarbegleitende Unterlagen  
Nachbetreuung

### ▶ Durchführung

Siegmund-Schuckert-Str. 17  
68199 Mannheim

### Weitere Empfehlungen

- ▶ MS Word 2003/2007 Grundlagen
- ▶ MS Word 2003/2007 Briefgestaltung nach DIN 5008
- ▶ MS Word 2003/2007 Serienbriefe
- ▶ MS Word 2007 Umsteiger
- ▶ **Inhouse- /Firmenseminar/ Coaching**  
Maßgeschneidert für Ihren Bedarf.

## Seminaranmeldung

---

**Anmeldung**

anmeldung@comon.de

**Investition**390,00 Euro zzgl. MwSt.  
pro Teilnehmer und  
Seminar**Inklusiv**Seminarunterlagen, Teilnahmezertifikat,  
Nachbetreuung, ganztägig Warm-  
/Kaltgetränke, belegte Brötchen zum  
Frühstück sowie Gebäck am Nachmittag

Ich nehme teil am Seminar „MS Word Aufbau 2003/2007“

 20. – 21. November 2008 in Mannheim

---

Name, Vorname

---

Position / Abteilung

---

Firma

---

Straße

---

PLZ / Ort

---

Tel. / Fax

---

E-Mail

---

Datum, Unterschrift

**Stornierungs- und Allgemeine Geschäftsbedingungen**

€ 50,- für Stornierungen bis 2 Wochen vor Seminartermin, die hälftige Seminargebühr bis eine Woche vor Seminartermin, danach die volle Gebühr (jeweils zzgl. 19% MwSt.); Gerichtsstand ist Mannheim. Im Übrigen gelten unsere AGB.