

## Workshop MS Word 2003 / 2007

# Dokumenterstellung automatisieren

**IHR NUTZEN:** Lernen Sie die vielfältigen Routinearbeiten zu vereinfachen und zu automatisieren.  
**So erreichen Sie Ihr Ziel schneller und einfacher!**

### Das Seminarziel

In diesem Seminar erhalten Sie das notwendige Know-how, um die vielfältigen Routinearbeiten zu vereinfachen und zu automatisieren.

### Das Seminar ist konzipiert für

Personen, die mit MS Word professionell Arbeiten möchten.

### Die Seminarinhalte

- ▶ Beantwortung von Fragen aus Ihrer bisherigen Arbeit mit Word.
- ▶ **Dokumentvorlagen**  
Dokumentvorlage erstellen und speichern  
Vorhandene Dokumentvorlage ändern  
Automatische Dokumentformatierung
- ▶ **Formatvorlagen**  
Das Prinzip von Formatvorlagen  
Arbeiten mit vorhandenen Formatvorlagen  
Formatvorlagen zuweisen, anpassen  
Formatvorlagen erstellen
- ▶ **Schnellbausteine**  
Erstellen, Arbeiten und Speichern
- ▶ **AutoKorrektur**  
AutoKorrektur verwenden  
Sonderfälle von der AutoKorrektur ausgrenzen
- ▶ **Feldfunktionen**  
Unterschiedliche Felder auswählen und nutzen.
- ▶ **Formularerstellung**  
Formularfelder per Symbolleiste  
Formularaktivierung und –veränderung  
Definition von Formularfeldern  
Rechnen in Formularfeldern  
Hinzufügen von Hilfetexten  
Ausfüllen eines Formulars  
Formulare mit offenen Bereichen
- ▶ **Automatisieren mit Makros**  
Makros aufzeichnen, ausführen, bearbeiten und kommentieren  
Shortcut zuweisen

### 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.

### ▶ Termin

22. September 2010  
21. Oktober 2010

### ▶ Dauer

1 Tag  
von 9.00 – 16.30 Uhr

### ▶ Teilnehmerzahl

min. 3, max. 8 Personen

### ▶ Preis

260,00 Euro + MwSt.

### ▶ Inklusivleistung

Ganztägig Warm-/Kaltgetränke  
Mittagessen, Snacks und Obst  
Seminarbegleitende Unterlagen  
Nachbetreuung

### ▶ Durchführung

Siegmund-Schuckert-Str. 17  
68199 Mannheim

Textverarbeitung

## Weitere Seminare/Workshops zu

### ▶ MS Word 2007:

- ... Grundlagen
- ... Briefgestaltung nach DIN 5008
- ... Effektiver Umstieg
- ... Große Dokumente professionell erstellen

### ▶ Inhouse- /Firmenseminar/ Coaching

Maßgeschneidert für Ihren Bedarf.

## DozentenInnen / TrainerInnen

Die Beurteilungen durch die Teilnehmer liegen für die Dozenten/Trainer bei einer Durchschnittsnote von 1 bis 1,3.

Praxiserfahrung und die permanente Weiterentwicklung unseres Teams ergibt eine Top-Seminarqualität für die sich Ihre Investition wirklich rechnet.

## Seminaranmeldung

**Anmeldung**  
anmeldung@comon.de

**Investition**  
260,00 Euro zzgl. MwSt.  
pro Teilnehmer und  
Seminar

**Inklusiv**  
Seminarunterlagen, Teilnahmezertifikat,  
Nachbetreuung, ganztägig Warm-/ Kalt-  
getränke, Mittagessen, Snacks und Obst

Ich nehme teil am Seminar MS Word – Dokumenterstellung automatisieren

**Version**  2003 oder  2007 (unbedingt angeben)

22. September 2010 in Mannheim

21. Oktober 2010 in Mannheim

---

Name, Vorname

---

Position / Abteilung

---

Firma

---

Straße

---

PLZ / Ort

---

Tel. / Fax

---

E-Mail

---

Datum, Unterschrift

### Stornierungs- und Allgemeine Geschäftsbedingungen

Stornierungen oder Umbuchungen müssen schriftlich erfolgen. Stornierungen können bis 4 Wochen vor Seminarbeginn durch den Kunden kostenfrei erfolgen, sofern der com ▶ on BCC keine Kosten entstehen. Stornierungsanträge die nach Ablauf von der o. g. Frist (4 Wochen) jedoch spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn bei der com ▶ on BCC eingehen, wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% der vereinbarten Gesamtvergütung in Rechnung gestellt. Später eingehende Stornierungswünsche können leider nicht berücksichtigt werden. Die Seminargebühr wird dann zu 100% (jeweils zzgl. 19% MwSt.) zur Zahlung fällig. Gerichtsstand ist Mannheim. Im Übrigen gelten unsere AGB.

**COM ▶ ON BUSINESS COACHING CENTER**

Siegmund-Schuckert-Str. 17 : 68199 Mannheim

Tel. 0621 – 1 22 17 53 : Fax 0621 – 1 22 17 54 : E-Mail: anmeldung@comon.de



B U S I N E S S C O A C H I N G C E N T E R

**COMON** BUSINESS COACHING CENTER

Siegmund-Schuckert-Str. 17 : 68199 Mannheim

Tel. 0621 – 1 22 17 53 : Fax 0621 – 1 22 17 54 : E-Mail: [anmeldung@comon.de](mailto:anmeldung@comon.de)