



Feuersinger – Training & Consulting

seit 2001

The year '2001' is stylized with a dotted or pixelated effect.

# Andreas Feuersinger

## IT-Training & Daten-Management

[www.f-tc.de](http://www.f-tc.de)



**Schulungen / Workshops**

**Microsoft Office 365**

Tel. 07947 – 94 02 03  
Fax 07947 – 94 20 30

Mobil 0172 – 920 75 52  
Email [AFeuersinger@f-tc.de](mailto:AFeuersinger@f-tc.de)

# Schulungen / Workshops

## Microsoft Office 365

<b>1</b>	<b>MICROSOFT ACCESS .....</b>	<b>2</b>
1.1	Access Grundlagen .....	2
1.2	Access Workshop – Abfragen .....	2
1.3	Access Workshop – Formulare .....	2
1.4	Access Workshop – Berichte .....	3
1.5	Access Workshop – Automatisierung / VBA Grundlagen .....	3
<b>2</b>	<b>MICROSOFT EXCEL.....</b>	<b>4</b>
2.1	Excel Grundlagen.....	4
2.2	Excel Workshop – Basics .....	5
2.3	Excel Workshop – Komplexe Funktionen.....	6
2.4	Excel Workshop – Visualisierung von Daten .....	6
2.5	Excel Workshop – Daten-Cockpit / Dashboard mittels PIVOT .....	7
2.6	Excel Workshop – Analyse von komplexen Datenstrukturen mittels Pivot.....	7
2.7	Excel Workshop – Datentools, Schutz und Freigaben.....	8
2.8	Excel Workshop – Automatisierung / VBA Grundlagen .....	8
2.9	Excel – News im Vergleich zu Excel 2010   2013   2016.....	9
<b>3</b>	<b>MICROSOFT OUTLOOK.....</b>	<b>10</b>
3.1	Outlook Grundlagen .....	10
3.2	Outlook Workshop – So organisiere ich meine Arbeit effektiv! .....	11
<b>4</b>	<b>MICROSOFT POWERPOINT .....</b>	<b>12</b>
4.1	Powerpoint Workshop .....	12
<b>5</b>	<b>MICROSOFT PROJECT .....</b>	<b>13</b>
5.1	Project Grundlagen .....	13
<b>6</b>	<b>MICROSOFT WORD.....</b>	<b>14</b>
6.1	Word Grundlagen.....	14
6.2	Word Workshop – Arbeiten mit grossen Dokumenten .....	15
6.3	Word Workshop – Erstellen von Sendungen .....	15

## 1 MICROSOFT ACCESS

### 1.1 ACCESS GRUNDLAGEN

#### Dauer 1 Tag

- PLANUNG DER DATENBANK
- PLANUNG VON TABELLEN
  - Feldtypen
  - Feldverknüpfungen
  - Gültigkeitsregeln
  - Standardwerte
  - Indizierung
- TABELLEN-BEZIEHUNGEN
- DATENIMPORT AUS EXCEL
- EINFACHE AUSWAHLABFRAGEN
- DATENEXPORT NACH EXCEL

### 1.2 ACCESS WORKSHOP – ABFRAGEN

#### Dauer 1/2 Tag

- AUSWAHLABFRAGEN
  - Bedingungen
  - Gruppierungen
  - Berechnungen und Funktionen
  - UNION-Abfragen
- AKTIONSABFRAGEN
  - Daten Löschen, Aktualisieren und Anfügen
  - Neue Tabellen erstellen

### 1.3 ACCESS WORKSHOP – FORMULARE

#### Dauer 1/2 Tag

- DATENEINGABE-FORMULARE ERSTELLEN
  - Kopf und Fußzeilen
  - Datenfelder
  - Berechnungen
  - Feldprüfungen (mit VBA)
  - Einfache Befehlsschaltflächen (mit VBA)
- FORMULARZUGRIFF AUS ABFRAGEN
- HAUPT / UNTERFORMULARE

## 1.4 ACCESS WORKSHOP – BERICHTE

### Dauer 1/2 Tag

- DATENAUSGABE-BERICHTE ERSTELLEN
  - Kopf und Fußzeilen
  - Gruppierung und Sortierung von Daten
  - Berechnungen
  - Einfache PDF Ausgaben
- HAUPT / UNTERBERICHTE

## 1.5 ACCESS WORKSHOP – AUTOMATISIERUNG / VBA GRUNDLAGEN

### Dauer 1 Tag

- ABLAUFAUTOMATISIERUNG MIT MAKROS
- UMGANG MIT DEM VB - EDITOR
- GRUNDLEGENDE PROGRAMMELEMENTE
  - Variable, Ein/Ausgabedialoge....
- EINFACHE KONTROLLSTRUKTUREN
  - IF Bedingungen

Anschließend kommt das „A“ aus VBA => Application => Sprich Access:



Und wir können je nach Wunsch auf z.B. folgende Themen eingehen

- EREIGNISGESTEUERTE PROGRAMMIERUNG
  - Arbeiten mit Formularen, Ereignisse und Reaktionen, Buttons, „bei Verlassen des Feldes“, „Nach Aktualisierung des Feldinhaltes“
- ACCESS-AKTIONEN AUSFÜHREN
  - Abfrage starten, Datensatz anlegen
- ZUGRIFF AUF FORMULARE / UNTERFORMULARE, BERICHTE
- DATENZUGRIFF
  - SQL Abfrage erstellen und ansprechen, Werte auslesen, aktualisieren, anfügen
- DATENIMPORT, EXPORT

## 2 MICROSOFT EXCEL

### 2.1 EXCEL GRUNDLAGEN

Dauer 1 Tag.

- DIE ARBEITSOBERFLÄCHE
  - Das Excel Anwendungsfenster
  - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
  - Die Minisymbolleiste
  - Live-Vorschau
- GRUNDLEGENDE TABELLENBEARBEITUNG
- MIT FORMELN ARBEITEN
  - Einfache Formeln – Grundlagen und Bearbeitung
  - Die FUNKTION SUMME
- GRUNDLEGENDE ZELLFORMATIERUNG
  - Formatierungsgrundlagen
  - Schriftarten und Schriftattribute
  - Ausrichtung von Zellinhalten
  - Verbundene Zellen und Zeilenumbruch
  - Rahmen, Ausfüllen
  - Zahlenformatierung
- EXCEL LISTE IN „EINE INTELLIGENTE TABELLE FORMATIEREN“
- AUSFÜLLEN, VERSCHIEBEN UND KOPIEREN
  - Office Zwischenablage
  - Ausfüllen und Aufzählungen
  - Relative und absolute Bezüge
-  • FLASH FILL – DIE BLITZVORSCHAU
- BEARBEITEN DER TABELLENSTRUKTUR
  - Spaltenbreite / Zeilenhöhe
  - Spalten bzw. Zeilen ein / ausblenden, einfügen / löschen
- GRUNDLAGEN ZUM ARBEITEN MIT FUNKTIONEN
  - Aufbau von Funktionen
  - Autovervollständigen von Funktionen
  - Auswahl einfacher Funktionen
-  • ARBEITEN MIT TABELLENBLÄTTERN
- DRUCKEN MIT EXCEL
  - Mit der Seitenansicht arbeiten
  - Die Seitenlayoutansicht
  - Drucktitel festlegen

## 2.2 EXCEL WORKSHOP – BASICS

Dauer 1/2 Tag

- DIE ARBEITSOBERFLÄCHE
  - Das Excel Anwendungsfenster
  - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
  - Die Minisymbolleiste
  - Live-Vorschau
- GRUNDLEGENDE TABELLENBEARBEITUNG
- MIT FORMELN ARBEITEN
  - Einfache Formeln – Grundlagen und Bearbeitung
  - Die FUNKTION SUMME
- GRUNDLEGENDE ZELLFORMATIERUNG
  - Formatierungsgrundlagen
  - Schriftarten und Schriftattribute
  - Ausrichtung von Zellinhalten
  - Verbundene Zellen und Zeilenumbruch
  - Rahmen, Ausfüllen
  - Zahlenformatierung
- EXCEL LISTE IN „EINE INTELLIGENTE TABELLE FORMATIEREN“
- AUSFÜLLEN, VERSCHIEBEN UND KOPIEREN
  - Ausfüllen und Aufzählungen
  - Relative und absolute Bezüge
- BEARBEITEN DER TABELLENSTRUKTUR
  - Spaltenbreite / Zeilenhöhe
  - Spalten bzw. Zeilen ein / ausblenden, einfügen / löschen
- GRUNDLAGEN ZUM ARBEITEN MIT FUNKTIONEN

## 2.3 EXCEL WORKSHOP – KOMPLEXE FUNKTIONEN

Dauer 1/2 Tag

- NAMEN DEFINIEREN - EINSATZ VON NAMEN STATT ZELLVERWEISEN
- AUTOVERVOLLSTÄNDIGEN VON FUNKTIONEN
  - Vereinfachte Schreibweise
- LOGIK FUNKTIONEN
  - WENNFEHLER(), WENNNV(), WENN(), WENN() in Kombination mit UND()
- STATISTIK FUNKTIONEN
  - ZÄHLENWENN(), ZÄHLENWENNS()
- MATHEMATIK & TRIGONOMETRIE FUNKTIONEN
  - SUMMEWENN()
- MATRIX FUNKTIONEN
  - SVERWEIS(), VERGLEICH() und INDEX(), FORMELTEXT() + ISTFORMEL()
- TEXT – FUNKTIONEN + TEXTE VERBINDEN
- DATUM & UHRZEIT – FUNKTIONEN
  - DATEDIF(), NETTOARBEITSTAGE.INTL(), KALENDERWOCHE(), ISOKALENDERWOCHE()
- NEUE FUNKTIONEN (NUR OFFICE 365- FEB 2016 )
  - TEXTVERKETTEN(), TEXTKETTE()
  - WENNS(), MAXWENNS(), MINWENNS(), ERSTERWERT()



## 2.4 EXCEL WORKSHOP – VISUALISIERUNG VON DATEN

Dauer 1/2 Tag

- QUICK ANALYSIS –SCHNELLANALYSE ZUR VISUALISIERUNG
- FORMATIERUNGEN AN BEDINGUNGEN KNÜPFEN
  - Farben, Datenbalken und Symbolsätze einsetzen
- EXCEL LISTE IN „EINE INTELLIGENTE TABELLE FORMATIEREN“
  - Daten-Dynamisierung
  - Filtern mittels Datenschnitten
- DIAGRAMME ERZEUGEN
  - Schneller Zugriff auf Diagrammfunktionen
  - Diagrammfilter anwenden
  - Diagrammvorlagen erzeugen
  - Neue, moderne Diagrammtypen: Treemap, Sunburst, Histogramme, Wasserfall  
Trichter **NUR Office 365**
- 3D-KARTEN
- KARTENDIAGRAMME **NUR OFFICE 365**
- SPARKLINES ERZEUGEN
  - Linien, Säulen, G&V




## 2.5 EXCEL WORKSHOP – DATEN-COCKPIT / DASHBOARD MITTELS PIVOT

Dauer 1/2 Tag

- PIVOT-TABLES / CHARTS ERSTELLEN & INDIVIDUELL ANPASSEN
  - Grundlagen zur Datenauswertung mit der Pivotfunktion
  - Pivot-Table / Chart aus Excel-Daten erstellen
  - Berichtslayouts einsetzen
  - Funktionen zur Zusammenfassung des Wertebereichs
  - Daten filtern mittels Datenschnitten
  - Daten aktualisieren
  - PivotTable & Bedingte Formatierung
-  • ENTKOPPELTES PIVOTCHART
  - Drilldown im Chart
-  • NEUE FEATURES IM ÜBERBLICK
  - Daten filtern mittels Timelines (Zeitachsen)
  - Drilldowns mittels Schnelleinblick
  - Eigenständiges / entkoppeltes Pivot-Chart
  - Automatische Zeitgruppierung
  - Personalisieren des PivotTable-Standardlayouts (MAI 2017)

## 2.6 EXCEL WORKSHOP – ANALYSE VON KOMPLEXEN DATENSTRUKTUREN MITTELS PIVOT



Dauer 1/2 Tag

-  • TABELLENBEZIEHUNGEN MITTELS DATENMODELL
  - Eindeutige Werte
  - Drilldown mittels Schnelleinblick
-  • ENTKOPPELTES PIVOTCHART
  - Drilldown im Chart
-  • ABRUFEN UND TRANSFORMIEREN VON DATEN
  - Quellen verbinden
  - Daten transformieren / modellieren
  - Daten zusammenführen / anfügen



## 2.7 EXCEL WORKSHOP – DATENTOOLS, SCHUTZ UND FREIGABEN

### Dauer 1/2 Tag

- FLASH FILL – DIE BLITZVORSCHAU
- TEXTKONVERTIERUNG – TEXT IN SPALTEN
- DUPLIKATE ENTFERNEN
  - Daten-Tools, Spezialfilter
- TABELLEN GLIEDERN
  - Erstellen und Bearbeiten von Gliederungen
- TEILERGEBNISSE ERSTELLEN
- DATENÜBERPRÜFUNG
  - Gültigkeiten, Listenfelder erstellen, Namen definieren
- DATENSCHUTZ UND FREIGABEN
  - Arbeitsmappe, Tabellenblätter, Zellen und Objekte schützen
-  • ARBEITSMAPPE FREIGEBEN / ÄNDERUNGEN VERFOLGEN
  - Gemeinsame Dokumenterstellung
-  • ABRUFEN VON AKTIEN- UND GEOGRAFISCHEN DATEN

## 2.8 EXCEL WORKSHOP – AUTOMATISIERUNG / VBA GRUNDLAGEN

### Dauer 1 Tag

- MAKROS AUFZEICHNEN, AUSFÜHREN, VERWALTEN
- UMGANG MIT DEM VB - EDITOR
- AUFGEZEICHNETE MAKROS MIT DEM VB EDITOR MANUELL BEARBEITEN
- GRUNDLEGENDE PROGRAMMELEMENTE
  - Variable, Ein/Ausgabedialoge...
- EINFACHE KONTROLLSTRUKTUREN
  - IF Bedingungen
- DATEI-FUNKTIONEN
  - SaveAs, Dir, MkDir
- PRÜFROUTINEN
  - IsDate, IsNumeric
- OUTLOOK KOMMUNIKATION
  - Email erzeugen mit Variablen

## 2.9 EXCEL – NEWS IM VERGLEICH ZU EXCEL 2010 | 2013 | 2016

### Dauer 1 Tag

- NEUE FUNKTIONEN
  - Bsp.: WENNNV(), ISOKALENDERWOCHE(), FORMELTEXT()
- FLASH FILL – DIE BLITZVORSCHAU
- QUICK ANALYSIS – PER SCHNELLANALYSE ZUR VISUALISIERUNG
- NEUE, MODERNE DIAGRAMM-TYPEN
  - Treemap, Sunburst, Histogramme, Wasserfall
- 3D-KARTEN
- FILTERN VON „INTELLIGENTEN TABELLEN“ MITTELS DATENSCHNITTEN
- VERBESSERTE FUNKTIONEN FÜR PIVOT-TABLES | CHARTS
  - Tabellenbeziehungen mittels Datenmodell
  - Drilldowns mittels Schnelleinblick
  - Timeline Funktion – Datenfilter mittels Zeitachse
  - Ein eigenständiges / entkoppeltes PivotChart
  - Automatische Zeitgruppierung
- ABRUFEN UND TRANSFORMIEREN VON DATEN
  - Quellen verbinden
  - Daten transformieren / modellieren
  - Daten zusammenführen / anfügen
- **NUR OFFICE 365**
  - Verbessertes AutoVervollständigen von Funktionen
  - TEXTVERKETTEN(), TEXTKETTE()
  - WENNS(), MAXWENNS() und MINWENNS()
  - ERSTERWERT(), ISOKALENDERWOCHE()
  - Trichter-Diagramme
  - Kartendiagramme
  - Personalisierung von PivotTables
  - Arbeitsmappe freigeben / Änderungen verfolgen
  - Gemeinsame Dokumenterstellung
  - Abrufen von Aktien- und Geografischen Daten



## 3 MICROSOFT OUTLOOK

### 3.1 OUTLOOK GRUNDLAGEN

#### Dauer 1 Tag

- NACHRICHTEN VERWALTEN
  - Ordner
  - Posteingang organisieren => Quicksteps, Posteingangsregeln
  - E-Mail Nachverfolgung => Vorgangsliste
  - E-Mail Format
  - E-Mail Signaturen
  - Schnellbausteine
- KONTAKTE
  - Eigene Verteilerlisten erstellen
  - Optionen (Speichern – Unter Standards, Adressbuch Sortierung)
  - Neuer Kontakt in dieser Firma
- KALENDER
  - Ansichten
  - Zusätzliche Kalender öffnen
  - Besprechungen organisieren
- AUFGABEN
- EMAIL ARCHIVIERUNG
- OUTLOOK ORGANISATION | TEAMARBEIT
  - Öffentliche Ordner
  - Postfach freigeben und Zugriff erteilen
  - Stellvertreterrechte bei Abwesenheit
  - Abwesenheits-Assistent
  - Einsatz von Kategorien



#### NEWS OFFICE 2013 | 2016 | 365

- KOMMUNIZIEREN
  - Vorschau auf Nachrichten in der Nachrichtenliste
  - E-Mails schneller „inline“ beantworten
  - Verwenden von Befehlen in Nachrichtenlisten für schnelle Aktionen
  - Anzeigen ungelesener Nachrichten
- VERWALTEN
  - Schnell zwischen den Hauptelementen umschalten
  - „Peek“ – Verschaffen Sie sich einen Überblick
  - Ständiges Anzeigen von Kalender bzw. Aufgaben
  - Alle Kontaktdetails an einer zentralen Stelle
  - Den Posteingang anpassen
- ERSTELLEN EINER GRUPPE (NUR OFFICE 365)

## 3.2 OUTLOOK WORKSHOP – SO ORGANISIERE ICH MEINE ARBEIT EFFEKTIV!

Dauer 1/2 Tag

- ORGANISATION IN OUTLOOK ALLGEMEIN
  - Einsatz von Kategorien
  - Suche
  - Archivierung von Daten
  - Ordner und Suchordner anlegen
  - Regeln und Quicksteps erstellen und anwenden
  - Ansichten anpassen und eigene Ansichten definieren
  - Teamarbeit
  - Stellvertretungen und Postfachberechtigungen
- SPEZIALITÄTEN EMAIL
  - Tipps zum Versenden von Mails
  - Wiederkehrende Email-Texte
- SPEZIALITÄTEN KALENDER
  - Persönliche Gestaltung des Kalenders  
Kalenderwochen anzeigen, Feiertrage und Ferien integrieren
  - Arbeiten mit Aufgaben und E-Mail Nachverfolgung
  - Termine / Kalender
  - Besprechungen für ein Team planen und organisieren
  - Zugriff auf andere Kalender / Rechtevergabe
- SPEZIALITÄTEN KONTAKTE / ADRESSBUCH
  - Verteilerlisten anlegen und nutzen



### NEWS OFFICE 2013 | 2016 | 365

- KOMMUNIZIEREN
  - Vorschau auf Nachrichten in der Nachrichtenliste
  - E-Mails schneller „inline“ beantworten
  - Verwenden von Befehlen in Nachrichtenlisten für schnelle Aktionen
  - Anzeigen ungelesener Nachrichten
- VERWALTEN
  - Schnell zwischen den Hauptelementen umschalten
  - „Peek“ – Verschaffen Sie sich einen Überblick
  - Ständiges Anzeigen von Kalender bzw. Aufgaben
  - Alle Kontaktdetails an einer zentralen Stelle
  - Den Posteingang anpassen
- ERSTELLEN EINER GRUPPE (NUR OFFICE 365)

## 4 MICROSOFT POWERPOINT

### 4.1 POWERPOINT WORKSHOP

Dauer 1 Tag

#### Themenblock 1 – Umgang mit PowerPoint

Folienarten der Firmenpräsentationsvorlage

- Verschiedene Platzhalter
- Umgang mit Excel Daten
- Umgang mit Texten und Objekten
- Folienlayout ändern und zurücksetzen

Kopf- und Fußzeilen

Arbeiten mit dem Folienmaster



NEU / VERBESSERT IN POWERPOINT 2010 | 2013 | 2016

- 4:3 oder 16:9
- Objekte ausrichten
- Formen zusammenführen
- Pipette zum Abgleichen von Farben
- Arbeiten mit Kommentaren
- Bildschirmaufzeichnungen einfügen



NEU / VERBESSERT IN POWERPOINT **NUR Office 365**

- PowerPoint Designer und Morph Übergang
- Zeichnen Menü für Freihandanmerkungen
- Verwenden Sie „Zoom“, um Ihre Präsentation lebendiger zu gestalten
- Menübandregisterkarte „Aufzeichnung“
- Wiedergabe von Freihandanmerkungen
- Einfügen von Piktogrammen
- Einfügen von 3D-Modellen
- Ausführen einer Bildschirmpräsentation mit digitalem Stift

#### Themenblock 2 – Visualisierung von Daten und Informationen

10 Sünden einer PowerPoint-Präsentation

30 Sekunden Methode zur Visualisierung

Visualisierung von Daten und Informationen

#### Themenblock 3 – Die Bildschirmpräsentation

Hyperlinks

Folienübergänge und Animationen

Präsentieren mit der Referentenansicht

Shortcuts zur Steuerung

## 5 MICROSOFT PROJECT

### 5.1 PROJECT GRUNDLAGEN

Dauer 2 Tage

#### TAG 1

- MIT FORMELN ARBEITEN
  - Einfache Formeln – Grundlagen und Bearbeitung
- EINFÜHRUNG
  - Oberfläche von Project und die grundlegende Programmbedienung
- GRUNDLEGENDE EINSTELLUNGEN ZUM PROJEKT
  - Projektinfo
  - Projektkalender und Kalender-Optionen
- VORGÄNGE
  - Vorgänge erfassen
  - Vorgänge gliedern (Sammelvorgänge)
  - Vorgangsdauer und Zeiteinheiten
  - Meilensteine definieren
  - Vorgangsinformationen
  - Vorgangsverknüpfungen
  - Stichtag und Termineinschränkung
  - Periodische Vorgänge
- RESSOURCEN
  - Ressourcen erfassen
  - Ressourcen zuordnen

#### TAG 2

- TERMINPLAN DES PROJEKTS PRÜFEN
  - Kritischer Weg und Pufferzeiten
  - Terminkonflikte erkennen und lösen
  - Kapazitätsabgleich
- ÜBERWACHUNG
  - Projektplan als Basisplan speichern
  - Überwachungsinformationen eingeben
  - Änderungen/Ergänzungen im Projektplan vornehmen
  - Soll-Ist-Vergleich
- ANSICHTEN UND BERICHTE
  - Verschiedene Ansichten/Berichte aufrufen und bearbeiten
  - Organisieren
- MEHRPROJEKTTECHNIK UND RESSOURCENPOOL

## 6 MICROSOFT WORD

### 6.1 WORD GRUNDLAGEN

#### Dauer 1 Tag

- DIE ARBEITSOBERFLÄCHE
- GRUNDLAGEN DER TEXTVERARBEITUNG
  - Cursor mit der Tastatur positionieren
  - Formatierungszeichen anzeigen
  - Text markieren mit der Maus
  - Löschen und überschreiben
  - Klicken und Eingeben
- TEXTE ÜBERARBEITEN UND KORRIGIEREN
  - Verschieben und kopieren
  - Die Office-Zwischenablage nutzen
  - Suchen & Ersetzen
  - Rechtschreibung, Grammatik und Silbentrennung
- GRUNDLAGEN DER TEXTGESTALTUNG
  - Die Zeichenformatierung
  - Die Absatzformatierung
  - Die Seitenformatierung
- WEITERFÜHRENDE TEXTGESTALTUNG
  - Formatübertrag
  - Tabstopp
  - Nummerierungen & Aufzählungszeichen
  - Rahmen, Linien und Schattierungen
  - Besondere Schriftzeichen / Symbole einfügen
  - Datum und Uhrzeit einfügen
- TABELLEN
  - Tabellen erzeugen & bearbeiten
  - Excel Tabelle einfügen
- ILLUSTRATIONEN EINFÜGEN UND BEARBEITEN
  - Grafiken einfügen / positionieren / verankern
  - Screenshots, Formen und SmartArts einfügen
  - Einfügen von Piktogrammen
  - Einfügen von 3D-Modellen
- ARBEITEN MIT BAUSTEINEN
  - Schnellbausteine erstellen und einfügen
  - Einfache Kopf- und Fußzeilen erzeugen
- ÜBERSETZEN VON TEXT IN EINE ANDERE SPRACHE
- OFFICE DESIGN



## 6.2 WORD WORKSHOP – ARBEITEN MIT GROSSEN DOKUMENTEN

⇒ Dieser Workshop richtet sich auch an Studenten in Bezug auf „Erstellung von Diplomarbeiten etc.)

**Dauer 1/2 Tag**

- EINSATZ VON OFFICE DESIGNS
- EINSATZ VON FORMATVORLAGEN
  - Schnellformatvorlagen
  - Formatvorlagen einsetzen und bearbeiten
  - Formatvorlagen importieren
- ERSTELLEN VON GLIEDERUNGEN
  - Absätze gliedern
  - Arbeit mit dem Navigationsbereich / Suche
  - Gliederungsfunktionen in der Layoutansicht
- KOPF- UND FUSSZEILEN
  - Individuelle Kopf- und Fußzeilen erzeugen
  - Abschnittbezogene Kopf- und Fußzeilen
  - STYLEREF - Kapitelüberschrift in der Kopfzeile anzeigen
- ARBEIT MIT REFERENZEN
  - Inhaltsverzeichnisse
  - Tabellen und Abbildungsverzeichnisse
  - Fußnoten
  - Zitate und Literaturverzeichnisse
  - Querverweise
  - Recherche
- LESEMODUS MIT OBJEKTZOOM
- PDF DATEIEN MIT WORD ERZEUGEN UND BEARBEITEN



## 6.3 WORD WORKSHOP – ERSTELLEN VON SENDUNGEN

**Dauer 1/2 Tag**

- SERIENDRUCK ERSTELLEN
  - Serienbrief, Serien E-Mail, Etiketten und Umschläge
  - Einsatz verschiedener Datenquellen
  - Einsatz von Feldern und deren Funktion
  - Formatieren von Seriendruckfeldern (Zahlen, Datum)
- AUSDRUCK DES SERIENBRIEFES
  - Einzel, Alle, E-Mail
- BEDINGUNGEN EINFÜGEN
- ETIKETTEN ERSTELLEN
- UMSCHLÄGE ERSTELLEN