

MS Word ist ein professionelles Textverarbeitungsprogramm mit dem der Benutzer jede Anforderungen in Bezug auf das Verfassen und Gestalten von einfachen, als auch komplexen und mehrseitigen Texten erfüllen kann.

**Ihr Nutzen**

Die Teilnehmer erlernen große Dokumente mit MS Word professionell und effizient zu erstellen und zu bearbeiten.

**Voraussetzungen**

MS-Word - Grundlagen der Textverarbeitung~7808

oder dem entsprechende Erfahrungen mit den Programmen

**Preis pro Teilnehmer**

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

**Seminardauer**

1 Tag(e)/Day(s)

**Seminarinhalte**

1. Tag

- \* Ansichten im Word
  
- \* Gliedern von Dokumenten
  
- \* Verwenden von Formatvorlagen
  
- \* Arbeiten mit mehreren Abschnitten
  
- \* Einsatz von Feldern
  
- \* Kopf- und Fußzeilen
  - Erste Seite anders
  - Gerade / Ungerade Seiten
  - mehrere Abschnitte
  - Kapitelüberschrift in Kopfzeile
  
- \* Einsatz von Textmarken
  
- \* Inhaltsverzeichnis
  
- \* Index
  
- \* Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis
  
- \* Literaturverzeichnis
  
- \* Querverweise im Dokument
  
- \* Fuß- und Endnoten
  
- \* Kommentare im Dokument
  
- \* Dokumente überarbeiten
  
- \* Positionieren von Objekten
  
- \* Tipps & Tricks

**Hinweise**

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 365/2024

