

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)

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

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

