

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 250,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

**Seminardauer**

1 Tag(e)

**Hinweise**

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2010 / 2013 und 2016. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2016

**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

