

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~494

oder dem entsprechende Erfahrungen mit den Programmen

**Preis pro Teilnehmer**

EUR 115,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

**Seminardauer**

0,5 Tag(e)/Day(s)

**Hinweise**

Das Seminar ist auch geeignet für BenutzerInnen der Version 2007.

Das Seminar dauert von 9 bis 12 Uhr.

Version: 2010

**Seminarinhalte****1. Tag**

- \* Ansichten im Word
- \* Gliedern von Dokumenten
- \* Verwenden von Formatvorlagen
- \* Arbeiten mit mehreren Abschnitten
- \* Einsatz von Feldern
- \* Kopf- und Fußzeilen
- 1 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

