



MS Word – Erstellen umfangreicher Dokumente und Formatvorlagen (WORDGRDOK)

Sie stehen vor der Herausforderung, ein umfangreiches Dokument in MS Word mit einem ansprechenden Layout zu erstellen? In diesem Kurs lernen Sie auf praxisorientierte Weise, wie Sie spezielle Funktionen zur Erstellung großer Dokumente wie Bücher oder Dokumentationen konzeptionieren und zugleich wertvolle Zeit sparen können. Sie erfahren wie Sie das gesamte Dokument mit Hilfe einer Vorlage formatieren oder wiederkehrende Textpassagen ganz einfach einfügen können. Zahlreiche weitere nützliche Funktionen werden Ihnen im Zuge dieses Kurses vorgestellt und Sie lernen diese effizient einzusetzen. So können Sie in Zukunft auch in MS Word große Dokumente wie z.B. wissenschaftliche Arbeiten, Bücher, Dokumentationen oder umfassende Geschäftsberichte professionell erstellen.

INHALTE

- Formatvorlagen erstellen und professionell nutzen
- Abbildungen einfügen und bearbeiten
- Dokumentengliederung
- Kopf- und Fußzeilen
- Inhaltsverzeichnis und Index
- Textmarken und Querverweise
- Fuß- und Endnoten
- Bildbeschriftung und Abbildungsverzeichnis
- Literaturverzeichnisse
- Erweiterte Layout-Funktionen
- Schnellbausteine perfekt nutzen
- Arbeiten im Team
- Dokumentenversionierung
- Nützliche Tipps und Tricks vom Experten

ZIELGRUPPE

Personen, die umfangreichen Dokumente wie z.B. Bücher, wissenschaftliche Arbeiten, Geschäftsberichte oder Pflichtenhefte in MS Word erstellen wollen.

VORAUSSETZUNGEN

MS Word Grundlagenkenntnisse.

PREIS P. P.

€ 420,- (zzgl. MwSt.)

DAUER

1 Tag (09:00 - 17:00 Uhr)

SIE HABEN FRAGEN?

+43 50 4510-0

E-Mail Anfrage: office@tectrain.at

<https://www.tectrain.at/seminare/microsoft-office/microsoft-word/ms-word-arbeiten-mit-grossen-dokumenten>





ABSCHLUSS

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.