

Microsoft Word - Komplexe Dokumente im Griff behalten

Seminar Nummer:

16

Dauer:

Dauer: 0,5 in Tagen
Die Dauer im Onlineformat wird individuell abgestimmt

Ziel:

Lernen Sie die Möglichkeiten kennen und einzusetzen, mit denen Sie umfangreiche Dokumente wie z.B. Projektdokumentationen, Jahresberichte, Broschüren und Literatur übersichtlich und strukturiert gestalten können. Schwerpunkt dieses Seminars sind die weiterführenden Anwendungsmöglichkeiten und vertieftes Knowhow für prägnantere Arbeitsergebnisse.

Voraussetzung:

Microsoft Word Aufbauwissen

Inhalte:

Der richtige Umgang mit den vielfältigen Word-Befehlen führt zum gezielten Bearbeiten und Strukturieren von umfangreichen Dokumenten. Je mehr Kenntnisse vorhanden sind, desto besser und schneller gelingen einwandfreie Gestaltungen und Überarbeitungen.

- Gliederung erstellen und aktualisieren, Verzeichnis, Index, Beschriftungen, Anmerkungen und Fußnoten
- Schnellformatvorlagen und Designs
- Formatvorlagen in Dokumenten definieren und ändern
- Austausch von Elementen zwischen Dokumentvorlan
- Dokumentvorlagen mit Hilfe einfacher Makros und Feldfunktionen optimieren
- Feldfunktionen für umfangreiche Dokumente verwenden
- Inhaltsverzeichnis erstellen und aktualisieren
- Indexverzeichnis erstellen und aktualisieren
- Beschriftungen, Anmerkungen und Fußnoten
- Zeichen-, Absatz-, Tabellen- und Listen
- Formatvorlagenzuweisen
- Masterdokument und Filialdokument nutzen

Gut zu wissen:

Bringen Sie gerne Fragen aus Ihrem Alltag mit

Methoden:

Präsentation, Übungen, Gruppenarbeit, Diskussion & Austausch, Reflexion

Dateiname:

MSO_3_Wo_WS_KompFormulare