# Word - Arbeiten mit grossen Dokumenten (7WD)

**ID** 7WD **Preis** auf Anfrage **Dauer** 1 Tage

## Zielgruppe

Wordanwender, die grosse Dokumente bearbeiten.

## Voraussetzungen

Sie verfügen bereits über Microsoft Word-Kenntnisse entsprechend den Inhalten des Grundkurses. Der Besuch des Aufbaukurses ist nicht erforderlich.

## Kursziele

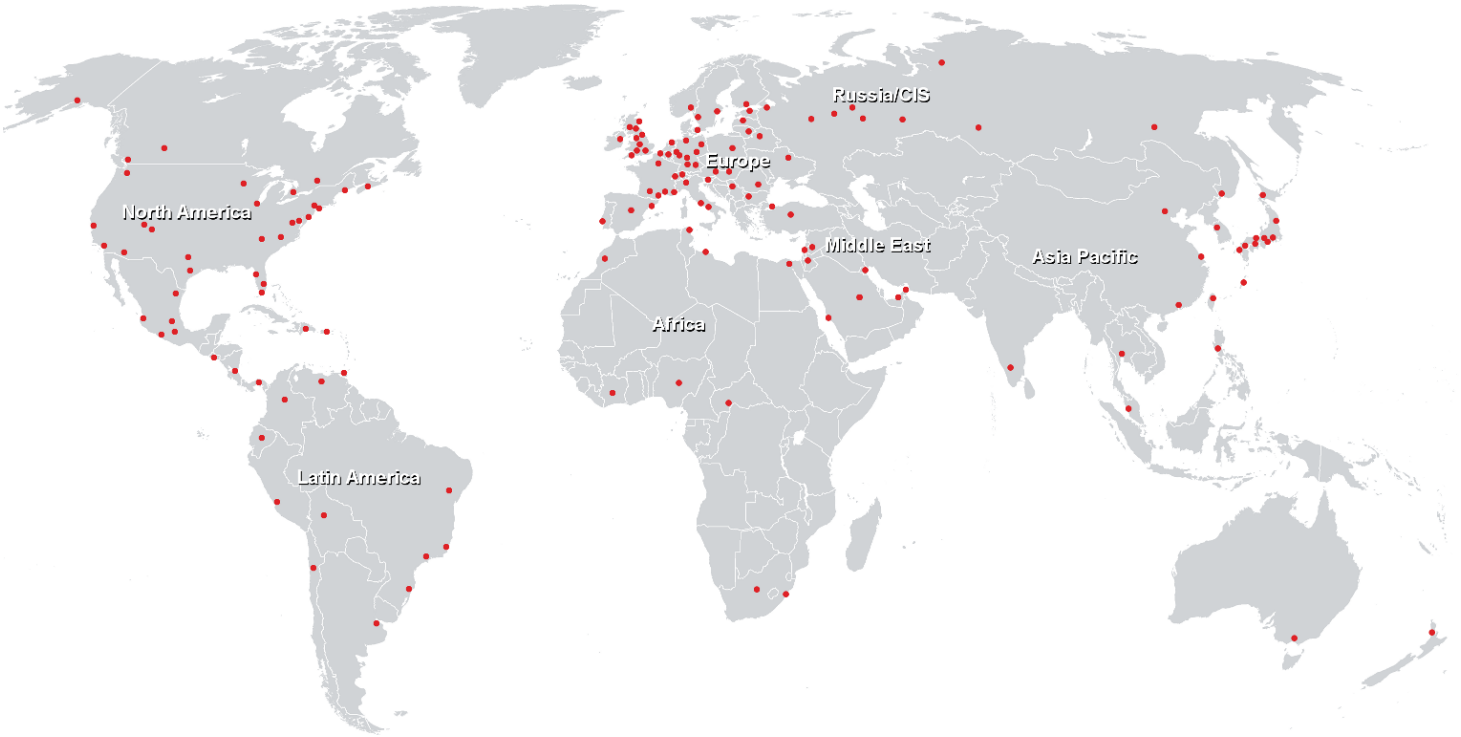
Das Seminar ist für Word-Anwender konzipiert, die häufig grössere Dokumente erstellen bzw. bearbeiten. Erst die richtige Nutzung der vielfältigen Funktionen in diesem Bereich ermöglicht Ihnen effektives Arbeiten, und erleichtert die Gestaltung und Überarbeitung Ihrer Dokumente. Der Themenbereich dieses Seminars wird auch im Aufbaukurs angesprochen. Wenn Sie jedoch tiefer einsteigen möchten, ist dieses Seminar mit vielen praktischen Übungen genau das Richtige für Sie. Hinweis: Wir bieten zeitgleich diesen Kurs zu den Vorgänger-Versionen an.

## Kursinhalt

- Grundlagen für das Arbeiten mit vielseitigen Dokumenten: Format- und Dokumentvorlagen, Design
- Seiten- und Abschnittswechsel setzen, Abschnitte verwalten
- Seitenränder, Seitenformate, Spaltensatz
- Komplexe Kopf- und Fusszeilen in der Abschnittsformatierung
- Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren
- Inhaltsverzeichnisse und Stichwortverzeichnisse
- Verzeichnisse über Abbildungen, Tabellen etc.
- Querverweise, Fuss- und Endnoten
- Dokumente gemeinsam bearbeiten, Änderungsverwaltung
- Doppelseitiges Drucken, spezielle Druckoptionen
- Tipps und Tricks

# Word - Arbeiten mit grossen Dokumenten (7WD)

**Weltweite Trainingscenter**






**Fast Lane Institute for Knowledge Transfer (Switzerland) AG**

Husacherstrasse 3
CH-8304 Wallisellen
Tel. +41 44 832 50 80

**info@flane.ch, https://www.flane.ch**