Word - Arbeiten mit grossen Dokumenten (7WD)

ID 7WD **Price** on request **Duration** 1 days

Who should attend

Wordanwender, die grosse Dokumente bearbeiten.

Prerequisites

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

Course Objectives

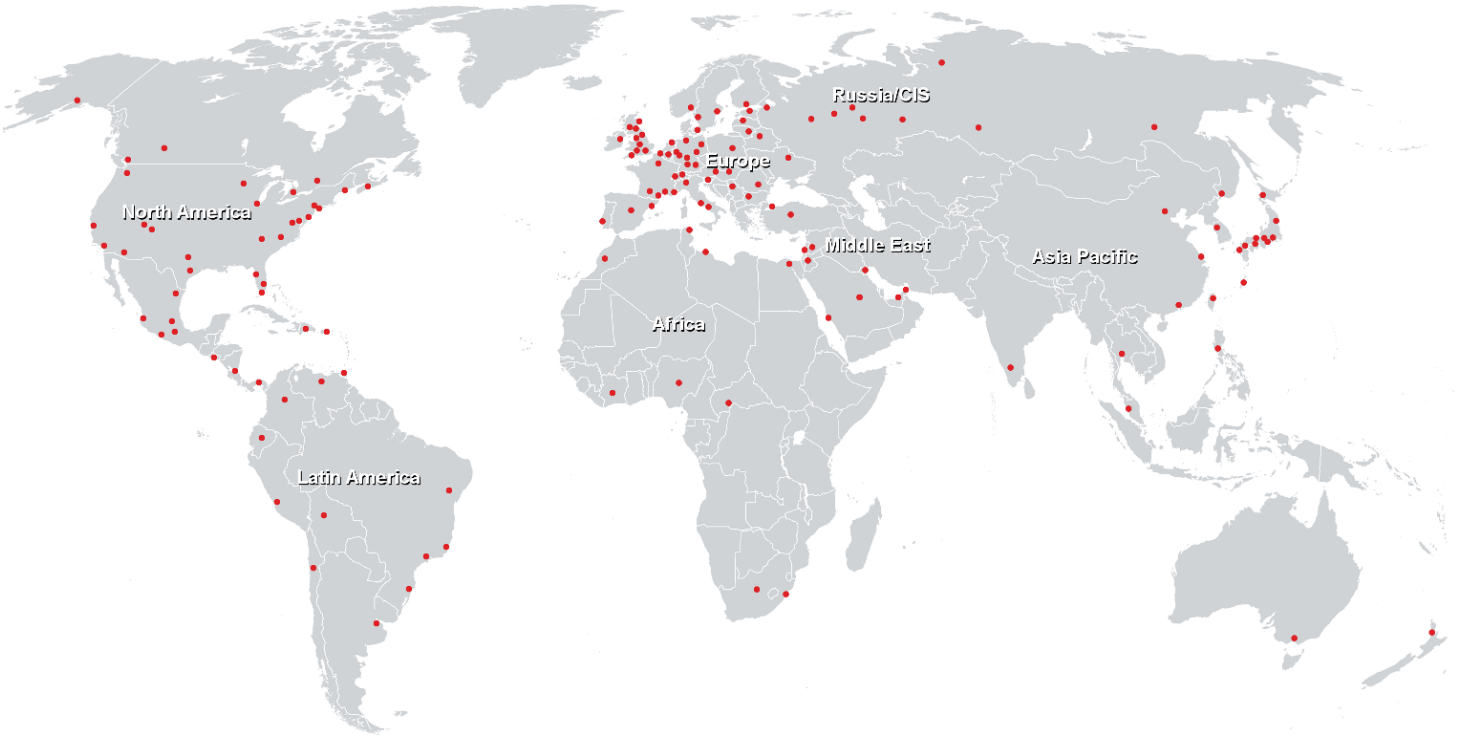
Das Seminar ist für Word-Anwender konzipiert, die häufig grössere Dokumente erstellen bzw. bearbeiten. Erst die richtige Nutzung der vielfältigen Funktionen in diesem Bereich ermöglicht Ihnen effektives Arbeiten, und erleichtert die Gestaltung und Überarbeitung Ihrer Dokumente. Der Themenbereich dieses 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.

Course Content

- 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)

Training Centres worldwide





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