

MS Word Workshop - Erstellen und Verwalten von großen Dokumenten

Um mit großen Dokumenten sinnvoll, zuverlässig und effizient zu arbeiten und professionell aussehende Dokumente zu erstellen, gibt es einige hilfreiche Funktionen in Word, die Sie in diesem Seminar lernen korrekt anzuwenden. So behalten Sie auch bei langen Geschäftsberichten, wissenschaftlichen Publikationen und ähnlichem den Überblick und nehmen Änderungen mit wenigen Klicks vor, ohne sich über ungewollte Formatierungsänderungen zu ärgern.

Zielgruppe

MS Word Anwender

Voraussetzungen

Gute Kenntnisse in MS Word

Ihr Nutzen

Sie können mit MS Word große Dokumentationen erstellen, gliedern und auswerten sowie sinnvoll verwalten.

Schwerpunkte

- | Strukturieren des Ausgangstextes
- | Formatvorlagen und Stile (Absatz und Zeichen)
- | Deckblätter erstellen und nutzen
- | Arbeiten mit Dokumentdesigns
- | Arbeiten mit der Gliederungsansicht
- | Zentral- und Filialdokumente
- | Überschriften formatieren und nummerieren
- | Einfügen von Illustrationen
- | Tabellen und Abbildungen automatisch beschriften und nummerieren
- | Inhalts-, Abbildungs- und Literaturverzeichnisse
- | Stichwortverzeichnisse und Verweise
- | Querverweise, Textmarken
- | Fußnoten und Endnoten, Zitate
- | Arbeiten mit Spaltenwechsel / Abschnittswechseln
- | Erstellen komplexer Kopf- und Fußzeilen
- | Lebende Kolumnentitel
- | Korrekturhinweise
- | Kommentare
- | Dokumente gemeinsam bearbeiten
- | Änderungen verfolgen
- | Druckoptionen für große Dokumente

Termine

Nürnberg

27.01.2025

400,00 EUR (0% USt.)

Nürnberg

10.05.2025 400,00 EUR (0% USt.)

Nürnberg

07.10.2025 400,00 EUR (0% USt.)

Dauer

1 Tag

08:30 – 16:00 Uhr

Standard-Inhouse-Seminar

Seminar, das ohne Veränderung von Inhalten und Dauer für eine Gruppe von Teilnehmern gebucht wird. Ort und Beginn werden individuell abgestimmt.

1.400,00 EUR

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,50 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück,
zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km
zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN

Max. 12 Teilnehmer

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Ansprechpartner

Matthias Lutz

Tel: +49 911 95117-545

matthias.lutz@grundig-akademie.de



Adina Buhl

Tel: +49 911 95117 251

adina.buhl@grundig-akademie.de
