

Möchten Sie Ihre Studien- oder Diplomarbeit mit MS Word erstellen ?

Dann reicht Ihnen nicht nur das Grundlagenwissen. Für große Dokumente werden sehr viel weitergehende Funktionalitäten benötigt.

Schwerpunktmäßig werden in unserem Kurs "MS Word Profiwissen" genau diese Funktionalitäten behandelt. Sie lernen anhand vieler Beispiele, wie sie die Auto-korrektur optimal nutzen, Formatvorlagen erstellen oder das Layout für Ihre Dokumente überarbeiten können.

Nach Abschluss dieses Kurses sind Sie dann in der Lage, mit Hilfe von MS Word umfangreiche und komplizierte Dokumente sehr schnell und einfach zu erstellen.

Zielgruppe

Diese Schulung richtet sich an Studenten die bereits über grundlegende MS Word-Kenntnisse verfügen und in Zukunft große und komplexe Dokumente erstellen müssen.

Hinweis

Ein Preisangebot erhalten Sie auf Anfrage!

MS Word individuell einrichten

- Bildelemente
- Ansichten
- Symbolleisten

Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten

- Strukturieren und Gliedern
- Filial- und Zentraldokumente
- Verzeichnisse und Indizes
- Kopf/Fußzeilen in Zentraldokumenten
- Druckformate in Zentraldokumenten
- Fußnoten, Querverweise, Textmarken

Tägliches Arbeiten mit MS Word

- Vereinfachte Texteingabe mit Autokorrektur, Autotext und Dokumentvorlagen
- Automatisierung durch Felder

Arbeiten mit Formatvorlagen

- Formatvorlagen erstellen und bearbeiten
- Automatische Dokumentenformatierung
- Speichern und Übertragen von Dokumentvorlagen

Überarbeiten von Dokumenten

- Einstellungen für verschiedene Bearbeiter
- Schützen eines Dokumentes zur Überarbeitung
- Kommentare einfügen und bearbeiten
- Änderungen annehmen oder ablehnen
- Versionsvergleich

DTP mit MS Word

- Layouterstellung mit grafischen Elementen
- Layouterstellung mit Zeichnungselementen
- Erstellen und Bearbeiten von mehrspaltigem Text
- Positionieren von Text und Grafik
- Verankern von grafischen Elementen
- Erstellen von Wasserzeichen

Online-Formulare

- Erstellen und Ausfüllen
- Schützen von Online-Formularen

Formularfelder

- Text-Formularfelder
- Kontrollkästchen-Formularfeld
- Dropdown-Formularfeld
- Formularfeld-Optionen

Berechnungen in MS Word

- Umfangreiche Tabellen
- Berechnungen in Tabellen

Kurs-ID: Wo07VSt

Dauer

2 Tage /

i.d.R.: 8:00 - 15:30 Uhr

zum [Terminplan](#)

zur [Anmeldung](#)

Vorkenntnisse

Für dieses Seminar werden grundlegende Kenntnisse in der Arbeit mit MS Word vorausgesetzt.

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

