Microsoft Word: Arbeiten mit großen Dokumenten

Effizient und ohne Zeitaufwand umfangreiche Dokumente erstellen.

Kursziele

Nach diesem Seminar sind die Teilnehmer/-innen schnell in der Lage, effizient und ohne großen Zeitaufwand umfangreiche Dokumente, wie z. B. Masterarbeiten, Referate, Fach- und Maturaarbeit sowie umfangreiche Dokumente im beruflichen Umfeld zu erstellen. Die grundlegenden Techniken werden an konkreten praxisnahen Beispielen in verständlicher Form vorgestellt.

Termine

Individuelle Termine und Firmenkurse in Absprache.

Kursinhalte

- Grundlagevertiefung
- Eine Dokumentvorlage einrichten
  - Eine neue Dokumentvorlage erstellen
  - Das Seitenlayout anpassen
  - Designs, Designfarben und Formatvorlagensätze zuweisen
  - Kopf- und Fußzeile gestalten
  - Aktuelle Überschrift in der Kopfzeile anzeigen
- Formatvorlagen anpassen
- Dokumentstruktur und Kapitel aufbauen
- Grafische Elemente einfügen
  - Excel-Tabellen und -Diagramme einfügen
  - Bilder einfügen und positionieren
  - Mathematische Formeln erstellen
  - Beschriftungen einfügen
- Zitieren und verweisen
  - In wissenschaftlichen Arbeiten zitieren
  - Quellennachweise einfügen
  - ...

Voraussetzungen

Microsoft Word: Grundlagen (WD-116-GRUND).

Dauer

1 Tag

Vollständige Kursinformationen + Anmeldung

www.ips-it.de/WD-356-AGD

Kurscode

WD-356-AGD

Institut für Personalschulung GmbH

Kursbuchung: E-Mail anmeldung@ips-it.de | Fax 0521 20889 35

Kurscode | Ort / Termin / Preis

Kurscode | Ort / Termin / Preis

Kurscode | Ort / Termin / Preis

Angaben zur Firma

Firma

Abteilung

Straße, Hausnummer / Postfach | PLZ / Ort

Angaben zu Teilnehmer/in

Name | Vorname

Telefon | E-Mail

weitere Teilnehmer

Sonstiges

Vorgabe Bestellnummer | Vorgabe Kostenstelle

Hotel ☐ Bitte senden Sie uns passende Hotelempfehlungen.

Ort / Datum | Unterschrift

IPS GmbH
Handelsregister Bielefeld
HRB Nr. 31309

Sparkasse Bielefeld
Konto 7 000 5731
BLZ 480 700 24

Deutsche Bank Bielefeld
Kto 0 341 396
BLZ 480 501 61