

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

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.

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

Ort / Datum	Unterschrift
-------------	--------------