

Web-Seminar: Umfangreiche Dokumente mit Word

Tricks und Techniken zum schnelleren Bearbeiten langer Texte

Der Kurs vermittelt Fertigkeiten, die speziell zum Bearbeiten von längeren Texten benötigt werden, ob allein oder im Team. Die Erstellung, Überarbeitung und Abwicklung von Protokollen, Berichten, Exposés, Projektbeschreibungen, et cetera wird dadurch wesentlich erleichtert.

Inhalte:

- Änderungen verfolgen, annehmen und ablehnen
- Kommentare erzeugen und bearbeiten
- Textmarken erstellen und ansteuern
- mit Querverweisen arbeiten
- Fuß- und Endnoten erzeugen
- Gliederungen erstellen
- Erzeugen von Inhaltsverzeichnissen und Indizes
- Verzeichnisse in verschiedenen Formaten darstellen, benutzerdefinierte Änderungen
- unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen erzeugen
- Felder einfügen, Überschriften wiederholen
- Objekte (Grafiken, PDFs, et cetera) einfügen
- Effektives Formatieren längerer Texte
- Individuelle Fragestellungen

Wir schulen in Word 365. Anwender, die mit einer anderen Word-Version arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen. Word-Grundlagen sind Voraussetzung für diesen Kurs.

Nummer
25024-035
Datum
06.11.2024
Zeit
09:00 - 16:00 Uhr
Ort
Web-Seminar mit Zoom
Zielgruppen
Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten
Referent/in
Marlis Körner Pädagogin IT-Trainerin
Teilnehmende (max.)
12
Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen
140.00 €
Normaler Preis für Externe
168.00 €
Bildungspunkte (ECTS)
0.60
Pflegepunkte (RbP)
8.00
Hinweis
Bitte geben Sie bei der Anmeldung die von Ihnen genutzte Word-Version an.
Ansprechpartner/in
Christine Tameling
Unterrichtsstunden
8
Material
Seminarunterlagen sind im Preis enthalten.