



Word - Techniken für umfangreiche Dokumente

Sie müssen mehr schreiben, als nur ein- oder zweiseitige Briefe? Mit Word haben sie ein professionelles Werkzeug zur Erstellung umfangreicher Dokumente wie Berichte, Verträge, Dokumentationen. Wie kann man sich in diesen Dokumenten schnell bewegen, welche Mittel gibt es zur Strukturierung, wie erreicht man eine einheitliche Gestaltung, was kann automatisiert werden? In diesem Seminar erfahren Sie die Antworten.

Inhalt:

- Umgang mit Format- und Dokumentvorlagen wiederholen
- Arbeit mit Abschnitten gezielt einsetzen
- Verweisfunktionen erstellen und bearbeiten
 - Fußnoten
 - Beschriftungen
 - Querverweise
 - Zitate und Quellenangaben
 - Index und Verzeichnisse
- In der Gliederungs- und Navigationsansicht arbeiten
- Dokumente automatisieren durch:
 - Feldfunktionen
 - AutoKorrektur
 - Schnellbausteine
- Daten zwischen Word und Excel austauschen

Ziele:

- Vorlagen zur einheitlichen Gestaltung einsetzen
- Techniken zum Verfassen und Bearbeiten komplexer Dokumente kennenlernen
- Durch die Verwendung von Referenzen die Orientierung in langen Dokumenten erleichtern

Methodik:

- Demonstrationen
- Gemeinsames Erarbeiten der Inhalte
- Individuelle PC-Übungs-Sequenzen
- Moderation
- Präsentationen
- Transfer in die eigenen Aufgabenstellungen/die eigene Arbeitspraxis

Voraussetzungen:

6 - 10 Teilnehmer

- Word-Vorkenntnisse
- Erfahrungen mit Format- und Dokumentvorlagen sind von Vorteil

Termine:

11/04/2018

15/05/2018

13/06/2018

Dauer:

1 Tag

Kosten:

295,00 €

Kosten Hinweis:

Die Seminargebühren werden pro Person zzgl. ges. MwSt. berechnet. Pausengetränke, teilweise schulungsbegleitende Unterlagen und eine kostenlose dreimonatige Nachbetreuung sind in den Seminargebühren enthalten.

Firmenseminare auf Anfrage.

Ansprechpartner:

Angela Görwitz

+49 (30) 700 150 53 0

Veranstaltungsort:

YellowPark TrainingsAkademie
Uhlandstraße 165 - 166
D-10719 Berlin - Charlottenburg