0800 5777333
kostenlose Beratung
training@pc-college.de

PC·COLLEGE®
Seminare, die begeistern!

Word - Arbeiten mit großen Dokumenten

In dem Kurs "Microsoft Word - Arbeiten mit großen Dokumenten" lernen Sie die effiziente Nutzung der Funktionen zu dem Thema "Umgang mit großen Dokumenten". Es ermöglicht Ihnen effektives Arbeiten, und erleichtert die Gestaltung, Anpassung und Überarbeitung. Der Themenbereich dieses Seminars wird auch im Aufbaukurs angesprochen. Wenn Sie jedoch tiefer einsteigen möchten, ist dieses Seminar mit praktischen Übungen genau das Richtige für Sie.

Unsere erfahrenen Trainer zeigen Ihnen, wie Sie umfangreiche Worddateien in Verbindung mit der Microsoft 365 Funktionalität erstellen und verwalten.

Angesprochener Teilnehmerkreis:
Anwender, die umfangreiche Word Dateien erstellen, bearbeiten und verwalten.

Hinweis:
Der Kurs wird mit folgenden Versionen angeboten: Word 2013, Word 2016, Word 2019, Word 2021 und Word 365
Bitte geben Sie die gewünschte Version bei der Buchung an.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- Grundlagen für das Arbeiten mit vielseitigen Dokumenten: Format- und Dokumentvorlagen, Design
- Seiten- und Abschnittswechsel setzen, Abschnitte verwalten
- Seitenränder, Seitenformate, Spaltensatz
- Komplexe Kopf- und Fußzeilen in der Abschnittsformatierung
- Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren
- Inhaltsverzeichnisse und Stichwortverzeichnisse
- Verzeichnisse über Abbildungen, Tabellen etc.
- Querverweise, Fuß- und Endnoten
- Dokumente gemeinsam bearbeiten, Änderungsverwaltung
- Doppelseitiges Drucken, spezielle Druckoptionen
- Kompatibilität mit Microsoft 365
- Tipps und Tricks

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Sie verfügen bereits über Microsoft Word-Kenntnisse entsprechend den Inhalten des Grundkurses. Der Besuch des Aufbaukurses ist nicht erforderlich.

Seminarart

Dieses Seminar können Sie als Präsenzseminar oder als Live-Online-Training (virtuelles Präsenzseminar) buchen.

Dauer

1 Tag von 09:00 bis 16:00 Uhr

Preise

Teilnahmegebühr: ab 590,00 € (702,10 € inkl. 19% MwSt.) Preis abhängig vom Standort

Im Preis enthalten sind PC-COLLEGE - Zertifikat, Pausenverpflegung, Getränke und Kursmaterial.

Anmeldung

Bitte online anmelden oder per Fax.

Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für Word - Arbeiten mit großen Dokumenten finden Sie online.

Weitere Seminare

Alle Seminare finden Sie in unserer Seminarübersicht.

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot entsprechend Ihrer Wünsche und Vorstellungen. Senden Sie hierfür Ihre Anfrage einfach an training@pc-college.de.

Erstellt am 29.03.2024

Viele Partner für ein Ziel: Beste Leistung und Rundum-Service

Live-Online-Training
Berlin
Bremen
Dortmund
Dresden
Düsseldorf
Erfurt
Essen
Frankfurt
Freiburg
Hamburg
Hannover
Jena
Karlsruhe
Kassel
Koblenz
Köln
Krefeld
Leipzig
Mannheim
München
Münster
Nürnberg
Paderborn
Regensburg
Saarbrücken
Siegen
Stuttgart
A-Wien
CH-Basel
CH-Bern
CH-Zürich



PC-COLLEGE Zentrale Berlin

Stresemannstraße 78 (Nähe Potsdamer Platz) | D-10963 Berlin
Telefon: 0800 5777 333 / +49 (0)30 235 0000 | Fax: +49 30 2142988 | E-Mail: training@pc-college.de
Ansprechpartner*in: Stefanie Wendt und Kollegen*innen

Alle Informationen und Aktionsangebote finden Sie unter www.pc-college.de