

Microsoft Word | Große Dokumente erstellen und bearbeiten

Allround-Talent für den Büroalltag

Microsoft Word

Dieses Webinar ist für Microsoft Word-Anwender konzipiert, die häufig größere Dokumente erstellen bzw. bearbeiten. Erst die richtige Nutzung der vielfältigen Funktionen in diesem Bereich ermöglicht Ihnen effektives Arbeiten und erleichtert die Gestaltung und Überarbeitung Ihrer Dokumente.

Ihr Nutzen

Lernen Sie in diesem Microsoft Word Webinar Ihren Text mit Hilfe von Abschnitten zu gliedern, Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse anzulegen sowie eigene Formatvorlagen zu erstellen. Außerdem ist das Beschriften von Tabellen und Abbildungen Bestandteil des Webinar sowie das Erstellen von Querverweisen, um sich flüssig durch das Dokument zu bewegen. Am Ende kennen Sie alle Tricks im Umgang mit großen Dokumenten in Microsoft Word.

Inhalte

- Formatvorlagen erstellen, zuweisen und bearbeiten
- In großen Texten suchen und ersetzen
- Textmarken
- Hyperlinks
- Querverweise
- Abschnitte
- Fußnoten
- Kopf- und Fußzeilen
- Inhaltsverzeichnisse
- Abbildungsverzeichnisse
- Stichwortverzeichnisse

STEUERBERATUNGSKANZLEIEN
UND MITTELSTÄNDISCHE
UNTERNEHMEN

Webinar 

MS.213

Teilnehmerkreis

Das Webinar richtet sich an Sekretär/-innen, Assistenten/-innen, Fach- und Führungskräfte sowie alle Mitarbeiter/-innen, welche häufig größere Dokumente erstellen bzw. bearbeiten.

Fachliche Voraussetzung

Grundkenntnisse Microsoft Word

Technische Voraussetzung

Internetzugang
Lautsprecher bzw.
Headset oder
Telefon



Lernmethode

Webinar

Dozent

Erfahrene externe Dozentin für
Microsoft Office-Produkte

Dauer

ca. 60 Minuten

Teilnahmegebühr

Gemäß Akademie Shop

Hinweis zum Thema

In diesem Webinar zeigen wir Ihnen nicht die ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software. Es werden ausschließlich die Microsoft-Programme besprochen und ist als Ergänzung zu unseren anderen ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software-Seminare/Webinare konzipiert.



WEITERHIN IM PROGRAMM