Word 2019 und 365: Vertiefung 2

Funktionsweise sowie Tipps zum schnellen Formatieren von Dokumenten

Beginn: **laufend**	On-Demand	Veranstaltungsnr.: **80074.00.001** Leitung Holger Wöltje	On-Demand **EUR 19,90** (inkl. MwSt.)

BESCHREIBUNG







Microsoft Word Office ist eine Software zur Textverarbeitung, die vor allem zum Schreiben von Texten am Computer eingesetzt wird. Word wird in fast allen Unternehmen, in der Verwaltung sowie im privaten Bereich eingesetzt.

Ziel der Weiterbildung
Aufbauend auf dem Grundlagenkurs und Vertiefungskurs I lernen die Teilnehmer*innen in diesem zweiten Vertiefungskurs für Microsoft Office Word 2019 und 365 weitere Tipps zu Bildern und Themen, die sie unter anderem für längere Dokumente wie z. B. wissenschaftliche Ausarbeitungen, umfangreiche Fachartikel und Buchmanuskripte benötigen.

Die Teilnehmer*innen lernen, wie sie Bilder zuschneiden, mit Rahmen versehen und extern gespeicherte Bilder mit dem Dokument verknüpfen, statt sie direkt in die Datei einzufügen. Außerdem erfahren sie, wie sie mit Formatvorlagen arbeiten,

Inhaltsverzeichnisse automatisch generieren und anpassen sowie Bildunterschriften, Abbildungsverzeichnisse, Querverweise, Fuß-/Endnoten und Literaturverzeichnisse nutzen.

PROGRAMM

Bilder zuschneiden und mit Rahmen versehen – 09:17

Externe Verknüpfungen einbinden (externe Bilder einbinden) – 10:18

Externe Verknüpfungen einbinden (externe Bilder einbinden) Teil 2 – 09:09

Word: Formatvorlagen – 11:34

Word: Formatvorlagen Teil 2 – 06:30
Inhaltsverzeichnis automatisch generieren – 07:23

Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis – 04:29

Bildunterschriften Abbildungsverzeichnisse und Querverweise – 08:14

Fußnoten, Endnoten und Literaturverzeichnisse – 07:56

Quiz zum Kurs „Word 2019 und 365: Vertiefung II“

Quiz zum Kurs „Microsoft Office Word 2019 und 365“

TEILNEHMER:INNENKREIS

Personen und Mitarbeiter*innen, die regelmäßig mit Word arbeiten und ihr Wissen vertiefen für die Textverarbeitung auffrischen möchten, lernen in diesem Seminar die wichtigsten Funktionen zum Arbeiten mit Microsoft Office Word 2019 und 365.

REFERENT:INNEN

Holger Wöltje

Weitere Veranstaltungen

Excel 2019 und 365: Grundlagen

Excel 2019 und 365: Vertiefung 1

Excel 2019 und 365: Vertiefung 2

Microsoft Office Outlook 2019 und 365

Word 2019 und 365: Grundlagen

VERANSTALTUNGSORT

ONLINE

GEBÜHREN UND FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Preis:
Die Teilnahmegebühr beträgt:
19,90 € (inkl. MwSt.)

Fördermöglichkeiten:
Für den aktuellen Veranstaltungstermin steht Ihnen die ESF-Fachkursförderung leider nicht zur Verfügung.

Für alle weiteren Termine erkundigen Sie sich bitte vorab bei unserer Anmeldung.

Andere Bundesland-spezifische Fördermöglichkeiten finden Sie hier.

IMMER TOP!

Unser Qualitätsversprechen



Seit über 65 Jahren gehört die Technische Akademie Esslingen (TAE) mit Sitz in Ostfildern – nahe der Landeshauptstadt Stuttgart – zu Deutschlands größten Weiterbildungs-Anbietern für berufliche und berufsvorbereitende Qualifizierung im technischen Umfeld. Unser Ziel ist Ihr Erfolg. Egal ob Seminar, Zertifikatslehrgang oder Fachtagung, unsere Veranstaltungen sind stets abgestimmt auf die Bedürfnisse von Ingenieuren sowie Fach- und Führungskräften aus technisch geprägten Unternehmen. Dabei können Sie sich stets zu 100 Prozent auf die Qualität unserer Angebote verlassen. Warum das so ist?