

## Professionell und zeitsparend Ihre Texte mit Word 2016 erstellen

Professionell und zeitsparend Ihre Texte mit Word 2016 erstellen

Ist Ihnen das auch schon einmal passiert? Sie erstellen Texte für Veröffentlichungen oder Bücher und die Textformatierungen fallen aus dem Rahmen, Bilder verrutschen, das Inhaltsverzeichnis funktioniert nicht, Fußnoten wandern nicht mit. Das muss nicht sein! Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit von Beginn Ihrer Arbeit Word 2016 professionell anzuwenden. Themen, die Sie sofort in die Praxis umsetzen: - Erstellen einer Formatvorlage für wissenschaftliche Arbeiten/Hausarbeiten - Arbeiten in der Gliederungsansicht mit der Navigationsleiste und Absatzmarken mit Seitenumbrüchen - Anwendung, Optimierung und Erstellung von Formatvorlagen - Erstellung und Aktualisierung von Inhaltsverzeichnissen, Literaturverzeichnissen und Abbildungsverzeichnissen - Einfügen von Grafiken in SmartArt und Tabellen mit Beschriftung - Arbeiten mit Fuß- und Endnoten - Anlegen und Optimieren eines Literaturverzeichnisses mit Quellenverwaltung - Einfügen von Seitenzahlen und Abschnittsumbrüchen - Tipps und Erfahrungsaustausch Grundkenntnisse in Word sind gewünscht. Bitte bringen Sie einen USB-Stick mit. Die VHS haftet nicht für die mitgebrachten Geräte. Version: Office 2016 Hinweis: Um an computer- und internetgestützten Kursen teilnehmen zu können, wird Ihre Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen von IServ benötigt. Eine ausführlichere Erklärung können Sie dem Vorspann Arbeit und Beruf entnehmen.

Dozent(en):	Kruck-Hantschel, Ursula
Veranstaltungsort:	VHS: Raum 23 - EDV-Raum
Veranstaltungstag(e):	Samstag
Zeitraum:	Sa. 15.02.2020 - Sa. 15.02.2020
Dauer:	1 Termine
Gebühren:	39,60 € (29,70 € ab 8 Teilnehmern)
Mindestteilnehmer:	6
Teilnehmer maximal:	10

### Einzeltermine

15.02.2020

09:00 - 14:00 Uhr

VHS: Raum 23 - EDV-Raum