

Spezialdokumente mit Word

Ziele und Nutzen

Erzeugen und gestalten Sie Folder, Broschüren und andere Spezialdokumente mit Word. Berücksichtigen Sie dabei die Design-Vorgaben des Amtes der Salzburger Landesregierung (CD-Richtlinie, Corporate Design). Bringen Sie klare Strukturen durch sogenannte Gliederungen in Ihre Dokumente. Erzeugen Sie daraus Inhaltsverzeichnisse. Integrieren Sie Nummerierungen und Aufzählungen, Fuß- und Endnoten, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse oder Stichwortverzeichnisse (für Glossar bzw. Index).

Inhalte

- Allgemeiner, optimierter Dokumentenaufbau
- Corporate Design beim Land Salzburg (CD-Richtlinie)
- Dokumentvorlagen
- Formatvorlagen
- Nummerierung und Aufzählung (manuell und automatisch)
- Inhaltsverzeichnisse
- Fuß- und Endnoten
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse
- Stichwortverzeichnisse (Glossar bzw. Index)
- Gestaltung von Broschüren und Foldern
- Arbeiten mit Abschnitts- und Seitenumbrüchen
- Änderungen nachverfolgen (mehrere Autoren bearbeiten ein Dokument)
- Tipps und Tricks

Zielgruppe

Alle BenutzerInnen die tieferen Einblick in die Textverarbeitung bekommen und zahlreiche Sonderfunktionen von Word kennenlernen wollen. Grundlegende EDV-Kenntnisse sollten vorhanden sein.

Infos

Seminardauer: 1 Tag

Aktiv-Schulung mit ausführlicher Fragemöglichkeit für die TeilnehmerInnen

Termin: 14.04.2016 08:30-16:00 EDV-Raum, 1. Stock, Seminarzentrum Aigen

Ort: Seminarzentrum Aigen, 5026 Salzburg-Aigen

ReferentIn: Philipp Mehrl

Kosten: EUR 160,00 /Person inkl. Pausengetränke und Mittagessen

TeilnehmerInnen: max. 12

Kurs.Nr: 2016-E71038-01