

KAIPO Workshopkatalog

Textverarbeitung Word

Nummer:

ITKBS03

Beschreibung:

Die Arbeit mit umfangreicheren Texten erfordert Konzept, Struktur und exzellente Kenntnisse des Programmes. Der fortgeschrittene Word-Anwender erfährt zu diesem Thema spezielles Wissen, viele Tipps und Tricks.

Ziel:

Sie können selbst komplexere Dokumente - wie zB Handbücher, Dokumentationen, Manuskripte, Schulungsunterlagen, etc. - entwickeln.

Inhalt:

- Arbeiten mit grossen Dokumenten - Arbeiten und Erstellen einer Gliederung - Überschriftenformate - Inhaltsverzeichnis erstellen - Index erzeugen - Hyperlinks einfügen, zuweisen und bearbeiten

Methode:

Workshopcharakter, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, praktische Übungen, Demonstration

Vorkenntnisse:

CompactWissen Textverarbeitung Word (ITKCP03)

Gesamtdauer:

11 UE

Präsenzzeit:

0

Telezeit:

0

E-Learning/Selbststudium:

0