

Word 2019 – Wissenschaftliche Arbeiten und große Dokumente

Word 2019 ist Bestandteil aller Office 2019 und 365 Pakete

Mit diesem Kurs sind Sie binnen kurzer Zeit in der Lage, effizient und ohne großen Zeitaufwand umfangreiche Dokumente, wie z. B. Masterarbeiten, Referate, Fach- und Maturaarbeit sowie umfangreiche Dokumente im beruflichen Umfeld zu erstellen.

Die grundlegenden Techniken werden an konkreten praxisnahen Beispielen in verständlicher Form und mit vielen Visualisierungen beschrieben. Die Erläuterungen werden direkt anhand von Beispieldateien umgesetzt und die erlernten Techniken mithilfe von Übungen am Ende der Lektion gefestigt.

Zielgruppe:

Für Doktoranten, Studenten, berufliche Nutzer, ... Kurz für Alle, welche große Dokumente mit Verzeichnissen und guter Struktur erstellen müssen.

Kursdauer: An zwei Tagen 18 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

Kursgebühren: 590,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 75,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 890,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

Teilnehmeranzahl: 1 -8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen.

1 – 16 im virtuellen Klassenzimmer.

Kursmethode: Präsenzkurs (**Inhouse**, im **Schulungsraum** oder im **virtuellen Klassenzimmer** – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

Teilnehmeranzahl: 1 -8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen.

1 – 16 im virtuellen Klassenzimmer.

Kursmethode: Präsenzkurs (**Inhouse**, im **Schulungsraum** oder im **virtuellen Klassenzimmer** – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

Termine:

Von	Bis	Methode	Ort
01.06.2020	02.06.2020	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
05.11.2020	06.11.2020	Virtuelles Klassenzimmer	
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

- 1 Basiswissen
- 2 Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten und großer Dokumente
- 3 Eine Dokumentvorlage einrichten
- 4 Formatvorlagen anpassen
- 5 Den Hauptteil erstellen
- 6 Grafische Elemente einfügen
7. Zitieren und verweisen
- 8 Tipps zum Arbeiten mit großen Dokumenten
- 9 Dokument kontrollieren
- 10 Verzeichnisse erstellen
- 11 Dokument drucken
- 12 Tipps zu Präsentationen