Seminar Nr. 05-21

Word - nicht nur für Sachverständige

Sonstige Themen

Inhalte:	Das Programm MS Word ist jedem bekannt und wird auch weitestgehend vom Anwender beherrscht. Frei nach dem Motto "Don`t touch a running system" entwickeln sich aber unwissentlich zeitraubende und umständliche Vorgehensweisen, die eigentlich in Word ganz einfach zu handhaben sind. Das Seminar richtet sich an Word-Anwender, die schon jahrelang mit dem Programm arbeiten, aber sich nie wirklich damit intensiv beschäftigt haben. Der "rote Faden" im Seminar ist das Erstellen eines Gutachtens und alles was damit verbunden ist. Da es sich hier im Grunde um eine normale Publikation handelt, ist das Seminar natürlich nicht nur für Gutachter geeignet. Im Hinblick auf die zukünftige "Elektronische Akte" erlernen Sie alle notwendigen Voraussetzungen, damit das Gutachten "digital lesbar" wird: Querverweise, Abbildungsverzeichnisse, Links, etc. Außerdem gehen Sie die typischen Word-Eigenarten durch, die manchmal den Anwender zum Verzweifeln bringen. Word 2016 ist weitestgehend übertragbar auf Word 2007 /2010, 2013, 365 und 2019. Dieses Seminar ist nicht geeignet für jeden, der bisher mit Word 2003 und noch nie mit Word 2007 oder höher gearbeitet hat.
Termine:	24.02.2021, 08:45 - 15:00 Uhr,
Ort:	Internet vom eigenen PC im Büro oder von zu Hause
Referenten:	Jens Kestler
Fortbildung:	6 UE à 45 Minuten für Bauvorlageberechtigte / Nachweisberechtigte nach NBVO
Kosten:	Mitglieder: 249,90 € (210,00 € + MwSt.) Nichtmitglieder: 285,60 € (240,00 € + MwSt.)
Anmeldeschluss:	22.02.2021

IngAH GmbH | Abraham-Lincoln-Straße 44 | 65189 Wiesbaden Tel. 0611 / 450 438-0 | Fax 0611 / 450 438-49 info@ingah.de | www.ingah.de

Seminar Nr. 05-21

Word - nicht nur für Sachverständige

Sonstige Themen

Tagesprogramm am 24.02.2021

Tagungsort:	Internet, vom eigenen PC im Büro oder von zu Hause
08:45 - 09:00	**Anmeldung / Begrüßung / Organisatorisches** Referent Jens Kestler
09:00 - 10:30	**Formatvorlagen erstellen** **Metadaten in Word bearbeiten**
10:30 - 11:00	**Kaffeepause**
11:00 - 12:30	**Überschriften einrichten** **Verweise und Verzeichnisse richtig anlegen** **Die eigene Word Oberfläche einrichten**
12:30 - 13:30	**Mittagspause**
13:30 - 15:00	**Bilder und Grafiken einfügen und formatieren** **Felder und Funktionen** **Die „üblichen“ Word-Probleme besprechen**

IngAH GmbH | Abraham-Lincoln-Straße 44 | 65189 Wiesbaden Tel. 0611 / 450 438-0 | Fax 0611 / 450 438-49 info@ingah.de | www.ingah.de