

Word 2016 – Umfangreiche Dokumente effektiv gestalten



Haben Sie schon einmal ein Inhaltsverzeichnis für ein Dokument erstellt und es in Ermangelung besseren Wissens, durch mühseliges Kopieren und Einfügen zusammengebastelt? Vielleicht hätten Sie auch gern ein Stichwortverzeichnis in ihr Dokument eingefügt, haben aber darauf verzichtet, weil Sie nicht wussten, wie sie das bewerkstelligen sollen? Viele kompliziert erscheinende Bestandteile lassen sich in Word mit wenigen Mausklicks in ein Dokument einfügen. Welche, das sind zeigen wir Ihnen in diesem Seminar.

In diesem Word-Seminar lernen Sie die Funktionen in Word kennen, die für den Umgang mit großen Dokumenten notwendig sind. Nach dieser Schulung sind Sie in der Lage, komplexe Dokumente (Handbuch, Publikation, Bachelorarbeit o.ä.) leicht zu handhaben und Ihren Dokumenten ein einheitliches und standardisiertes Erscheinungsbild zu geben. Die Arbeitersparnis, die sich aus dem professionellen Umgang mit diesen Funktionen ergibt, ist gewaltig.

Seminarinhalte

- Formatvorlage für Überschriften und Fließtext
- Seitenlayout anpassen
- Design wechseln und ändern
- Kopf- und Fußzeile gestalten
- Dokumentvorlage erstellen
- Überschrift in der Kopfzeile anzeigen
- Deckblatt einfügen und gestalten
- Aufzählungen und Nummerierungen verwenden
- Gliederungen erstellen
- AutoTexte bei der Texteingabe nutzen
- AutoKorrektur nutzen
- Text in Spalten setzen
- Tabellen einfügen und gestalten
- Excel-Tabellen und -Diagramme einfügen
- Grafiken einfügen und positionieren
- Beschriftungen für Grafiken und Tabellen einfügen
- Fußnoten erstellen
- Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und Stichwortverzeichnis erstellen
- Der Navigationsbereich
- Zentraldokument mit Filialdokumenten
- Dokument drucken bzw. als PDF speichern

Dauer: 1 Tag