



Word grosse Dokumente

Das Schreiben von grossen Dokumenten mit Word ist gar nicht so einfach. Viele sagen, es ist gar nicht möglich, ein Dokument mit mehr als 100 Seiten in Word zu erstellen. Ich sage, es geht problemlos aber Sie müssen die richtigen Techniken kennen. An diesem Kurs zeige ich Ihnen, wie Sie schnell und einfach grosse Dokumente mit Inhalts- und Schlagwortverzeichnis erstellen können.

Ihr Nutzen: Eine markante Qualitätssteigerung der Büroarbeit mit deutlich weniger Arbeits- und Zeitaufwand und mehr Freude bei der Arbeit. Sofortige Erfolgserlebnisse sind garantiert.

Kursziel: Sie lernen, wie Sie mit Formatvorlagen und gezielt eingesetzten Abschnittwechseln grosse Dokumente mit Inhaltsverzeichnis erstellen.

Voraussetzung: Gute Wordkenntnisse, wie sie in einem Tipps und Trickskurs vermittelt werden.

Dauer: ½ Tag (3.5 Stunden)

Themen:

- Umgang mit Formatvorlagen
 - Erstellen, Bearbeiten und Löschen
 - Organisieren und Automatisieren
- Erstellen eines Dokumentes mit Gliederung
 - Titel höher- resp. tieferstufen
 - Kapitelnummern zuweisen und formatieren
 - Textformatierungen vereinfachen mit Formatvorlagen
- Inhaltsverzeichnis und Index
 - Einfügen und formatieren
 - Aktualisieren
- Umgang mit Grafiken
 - Grafiken einfügen und positionieren
 - Textfluss um die Grafiken beeinflussen
 - Grafiken beschriften
 - Abbildungsverzeichnis erstellen
 - Einfügen von PrintScreens
 - Wasserzeichen erstellen
- Querverweise erstellen
- Kopf- und Fusszeilen
 - Steuerung und Formatierung der Seitennummerierung
 - Steuerung der Kopf- und Fusszeilen mit Abschnitten
 - „Lebendige“ Kopf- und Fusszeilen erstellen mit der Feldfunktion StyleRef
- Silbentrennung
 - Manuelle und autom. Silbentrennung
 - Silbentrennung beeinflussen mit geschützten Leerzeichen, geschützten Trennstrichen und bedingten Trennstrichen