

INFORMATIONEN ZUM SEMINAR:



WORD - ARBEITEN MIT GROSSEN DOKUMENTEN

VERSIONSUNABHÄNGIG
WORKSHOP

ZIEL Sie haben große Dokumente mit wenigen Klicks und Handgriffen jederzeit sicher im Griff. Sie kennen die notwendigen Automatismen und wissen, wie sie diese einbauen. Änderungen an Struktur oder Optik des Gesamtdokuments sind schnell erledigt, ohne dass Sie alles kontrollieren und manuell umarbeiten müssen.

DAUER 1 Tag

SEMINAR- INHALTE

Vorhandene Formatvorlagen nutzen und anpassen
Relevante und weniger relevante Einstellungen bei Formatvorlagen "aussortieren"
Eigene Formatvorlagen erstellen
Navigationsstruktur mit integrierter Suche
Kapitelüberschriften mit Gliederungsziffern versehen
Bilder und Screenshots positionieren
Bilder und Abbildungen einheitlich beschriften
Inhalts-, Abbildungs- oder Tabellenverzeichnisse einfügen und aktualisieren
Sinnvoller Einsatz von Abschnittswechseln
Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen abschnittsweise definieren
Querverweise und Textmarken, wichtige Feldfunktionen
Verwendung von Fußnoten
Änderungen nachverfolgen und einarbeiten

MÖGLICHE LERNFORMEN



FIRMENSEMINARE



EINZELTRAINING



FLOORWALKING

STAND 14.02.2025