INFORMATIONEN ZUM SEMINAR:

SoftCom

Computer- und Unternehmensberatungs GmbH

- training
- development
- retail
- internet
- presentation

Grenzweg 11
61440 Oberursel
www.softcom.info

Tel. +49 (0)6171 58 05 19
E-Mail info@softcom.info



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.

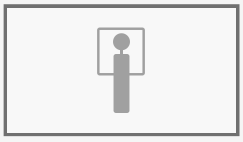
DAUER 1 Tag

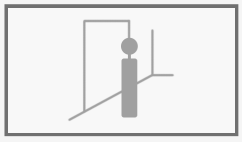
SEMINAR-INHALTE

- 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 01.10.2025