

Formatvorlagen & Dokumentationen mit Word

Dieser Kurs vermittelt umfassende Kenntnisse und praxisnahe Fähigkeiten im Umgang mit Formatvorlagen und der Erstellung professioneller Dokumentationen in Microsoft Word. Die Teilnehmer lernen, wie sie Formatvorlagen effektiv nutzen, um konsistente und gut strukturierte Dokumente zu erstellen.

Inhalte

Grundlagen der Formatvorlagen:

- Einführung in Formatvorlagen: Definition und Nutzen
- Erstellen, Bearbeiten und Anwenden von Formatvorlagen
- Unterschied zwischen Absatz- und Zeichenformatvorlagen

Erweiterte Formatvorlagen

- Erstellen von benutzerdefinierten Formatvorlagen
- Verwendung von Formatvorlagen für komplexe Dokumente wie Berichte und Handbücher

Dokumentationserstellung

- Strukturierung von Dokumenten mit Formatvorlagen
- Verwendung von Inhaltsverzeichnissen, Abbildungsverzeichnissen und Tabellenverzeichnissen, sowie Fußnoten, Zitaten, Beschriftungen und Index

Design und Layout

- Einsatz von Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen

Zusammenarbeit und Freigabe

- Verwendung von Kommentaren und Änderungsverfolgung
- Dokumente für verschiedene Ausgabeformate vorbereiten (PDF, Druck)

Tipps und Tricks

- Schnellzugriffsleiste und Tastenkombinationen für Formatvorlagen
- Vermeidung häufiger Fehler bei der Nutzung von Formatvorlagen
- Best Practices für konsistente und professionelle Dokumentation

Dauer

1 Tag

Durchführungsort

Com training and services Mainz/Wiesbaden
Binger Straße 14 - 16
55122 Mainz