



## MS Word 2016/2019/365/Online - Große Dokumente

### Seminarinformation

Dauer	1 Tag
Seminarzeiten	09:00 Uhr – 16:30 Uhr (inkl. 1h Mittagspause & zwei Pausen á 15min)
Lernziele	Professionelle Bearbeitung und Handhabung großer Dokumente und wissenschaftlicher Arbeiten.
Voraussetzungen	MS Word Basis oder gleichwertige Kenntnisse.

### Seminarinhalte

Vorbereitung und Formatierung	Ausgangstextes aufbereiten und strukturieren • Formatvorlagen und Stile • Deckblätter • Dokumentdesigns • Gliederungsansicht • Zentral- und Filialdokumente • Überschriften formatieren und nummerieren • Einfügen von Illustrationen • Automatische Beschriftung/Nummerierung von Tabellen und Abbildungen • Spaltenwechsel / Abschnittswechseln • Erstellen komplexer Kopf- und Fußzeilen • Lebende Kolumnentitel
Verzeichniserstellung	Inhalts-, Abbildungs- und Literaturverzeichnisse • Stichwortverzeichnisse und Verweise • Querverweise, Textmarken • Fußnoten und Endnoten, Zitate
Kooperatives Arbeiten und Ausgabe	Best Practice der gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten • Korrekturhinweise • Kommentare • Metadaten • Änderungen verfolgen • Druckoptionen für große Dokumente
Ihr Ansprechpartner	GABO Vertriebsteam Telefon: +49 (89) 78590 – 0 <a href="mailto:dialog@gabo.de">dialog@gabo.de</a>