

WORD WORKSHOP

Große Dokumente korrekt erstellen Hausarbeiten, Seminararbeiten...

Beschreibung	Mit Word Texte schreiben kann jeder, nur das „WIE?“ ist die Frage. Tatsache ist, dass meist sehr umständlich gearbeitet wird, weil bestimmte Funktionen nicht bekannt sind. Besonders wenn es um das Handling von großen Dokumenten (Hausarbeiten, Dissertationen usw.) geht wird es interessant. Word bietet geniale Funktionen, die einem das Leben sehr viel einfacher machen. Keine Tricksereien, sondern professionelles Arbeiten spart enorm viel Zeit bei der Erstellung und Überarbeitung großer Dokumente.
Inhalte	• Was macht ein großes Dokument eigentlich aus? • Ansichten einrichten zur komfortablen Arbeit in großen Dokumenten • Ein neues Dokument richtig einrichten Richtig starten - eine Gliederung erstellen Die geniale Gliederungsansicht • Mit Überschriftformaten arbeiten • Harte Formatierung vs. Formatvorlagen Der Unterschied zwischen Zeichen- und Absatzformatierungen • Grafiken, Diagramme, Bilder korrekt einfügen, formatieren und beschriften • Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen • Seitenzahlen richtig formatieren • Automatische Verzeichnisse erstellen (Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Diagrammverzeichnis) • Seitenumbrüche, Abschnitte und Abschnittswechsel • Korrekte Silbentrennung • Rechtschreibprüfung • Tipps und Tricks
Methoden	• Praktische Arbeit an unterschiedlichen Beispielen
Trainer	Marco Naumann
Termin	Mi. 28.10.2026 / Fr. 30.10.2026
Zeit / Dauer	09:00 – 12:00 Uhr