



Technische Dokumentationen mit Word

Dieses Seminar vermittelt spezielle Themen der Dokumentengestaltung mit Microsoft Word. Hierbei wird besonderes Augenmerk auf die Erfordernisse technischer Dokumentationen gelegt. In praktischen Übungen werden die Elemente konkret mit den Teilnehmern erarbeitet.

Themen

Typographisches Grundwissen

- Seitenaufbau: Seitenformat, Seitenränder, Spaltensatz
- Umbruchregeln für Seiten und Spalten
- Absatzformatierungen: Zeilenabstand, Ausrichtung, korrekter Blocksatz inklusive Silbentrennung.
- Schriften: Klassifizierung von Schriften, Schriftgrade, Sonderzeichen, Laufweite, Schriftschnitte

Textgestaltung mit Word

- Anwendung der typographischen Grundlagen in Word anhand Übungen
- Vereinheitlichen eines Layouts mittels Zeichenformatvorlagen, Absatzformatvorlagen, und Dokumentenvorlagen
- Rahmen, Linien, Schattierungen
- Tabellen

Dokument-Abschnitte

- Manuelle Umbrüche
- Abschnittswechsel anwenden
- Wechseln des Seitenformats im Dokument
- Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in Abschnitten
- Seitenzahlen in Abschnitten neu formatieren

Grafik und Layout

- Grafiken einfügen, platzieren und formatieren
- Grafik- und Textrahmen
- Text in Textfelder platzieren, Textfluß über mehrere Rahmen
- Tabellen als Layoutwerkzeug

Arbeiten im Team

- Änderungen verfolgen, Korrekturmarkierungen
- verschiedene Fassungen eines Dokumentes vergleichen und zusammenführen

Felder und Feldfunktionen

- Aufbau von Feldfunktionen, Ansicht von Feldern, Felder einfügen
- Berechnete Felder, Felder aktualisieren
- Index erstellen
- Inhaltsverzeichnisse
- Querverweise
- Abbildungsverzeichnisse, Rechtsgrundlagenverzeichnisse, Tabellenverzeichnisse und Formelverzeichnisse
- Fußnoten und Endnoten, Verzeichnisse

Dokumente aus mehreren Einzeldokumenten zusammenstellen

- Master- und Filialdokumente
- Durchgehende Kopf- und Fusszeilen
- Fortlaufende Seitennummerierung

Schreibhilfsmittel effektiv einsetzen

- AutoTexte einrichten (Textbausteine)
- AutoKorrektur
- Benutzerdefinierte Wörterbücher

Voraussetzungen

Für dieses Seminar benötigen Sie sichere Grundkenntnisse in der Bedienung von Microsoft Word. Diese sollten den Kenntnissen entsprechen, wie wir Sie in unseren „Word Grundlagen“ – Seminaren üblicherweise vermitteln.

Kenntnisse in der Strukturierung technischer Dokumentationen, analog unseres Einführungs-Seminars, sind von Vorteil

Seminarmöglichkeiten

Das Seminar „Dokumentation mit Word“ bieten wir wie folgt an:

- Individuelle Seminare sind auf Ihre Anforderungen und Wünsche abgestimmt