



Tipps zum Arbeiten mit Word, MS Office

Um zeitintensives, langes Nachbearbeiten eines Word-Dokuments zu vermeiden, empfehlen wir, Folgendes zu beachten:

1. Nachbearbeitung

Für die spätere Bearbeitung des Dokuments ist es hilfreich, Formatvorlagen zu verwenden.

- Gliederung/Inhaltsverzeichnis ggf. automatisiert
- Formatierung festlegen
- Überschriften (Typ, Art, Größe) nach Kategorien festlegen
- Nummerierungen
- Abschnitte
- Schriftgrößen
- Bilder
 - Größe (gleiche Breite und gleicher horizontaler Positionswert oder gleiche Höhe)
 - Rahmen
 - Position fixieren (meist besser als mit Text verschieben; beim Wechsel auf andere Seiten besser ausschneiden und neu einfügen als verschieben)
 - Bildunterschriften
- Grafiken
 - Auf Lesbarkeit achten, ggf. neu schreiben und als Textfeld (>vor dem Text<) einfügen. Graphen bei Bedarf neu zeichnen, auf unterscheidbare Farben und/oder Stricharten achten (insbesondere bei späterem SW-Druck!)
 - Achsbezeichnungen/ -werte lesbar
- Kopfzeile
- Fußzeile



- Zwischenspeicherungen mit indexierten Dateinamen
- Inhalte vollständig eingeben

2. Nachbearbeitung

→ **keine Stilwechsel!**

- Kontrollausdruck ist sinnvoll
- genug Zeit dafür vorsehen; es gibt immer wieder Unvorhergesehenes, das zu Verzögerungen führt
- Korrekturlesen

Gut organisierte Dokumente erleichtern dem Leser, Informationen aufzunehmen und erwecken einen professionellen Eindruck.

3. Druckvorbereitung

- als pdf-Format speichern und die pdf-Datei zum Druck senden (vermeidet falsches Layout wegen unterschiedlicher Word-Versionen)

Diese Tipps geben Erfahrungen der Marketingabteilung der COPLAN AG wieder. Wir wünschen viel Erfolg und wenig Stress beim Arbeiten mit Word.

COPLAN AG
Hofmark 35
84307 Eggenfelden



Download Handout:
Hinweise & Tipps



coplan-online.de

Kopier und Druckzentrum
Hofmark 35
D-84307 Eggenfelden

+49 8721 705-113
kopierdruck@coplan-online.de



EIN SERVICE DER COPLAN AG

