



Eine auffällige Schlagzeile ist wichtig

Eine informative Unterzeile auch



Ein ideales Dokument fängt man immer mit einer idealen Schlagzeile an. Obwohl es kein Ideal in der Welt gibt, soll jedes Dokument nach Ideal streben. Um ein gut strukturiertes und gut aussehendes Dokument zu erstellen, soll man zuerst eine ideale Schlagzeile auswählen. Was ist noch wichtig soll man noch in Rücksicht nehmen?

1 EINFÜGEN VON TABELLEN

Ein Dokument, das aus endlosen Zeilen des Textes besteht, ist bestimmt zu langweilig für Leser. Deswegen kann Hinzufügen Einfügen von Tabellen helfen, die Information visuell besser zu gruppieren.

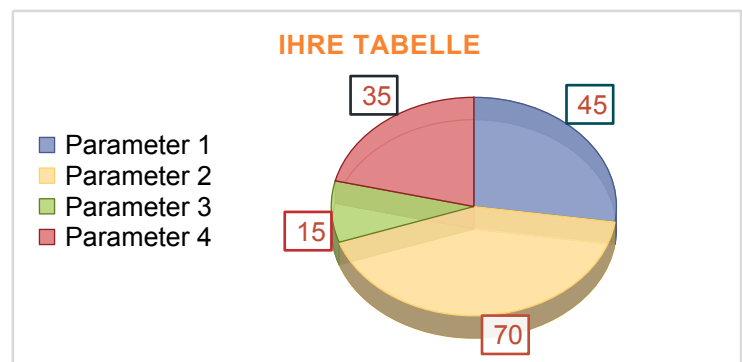
IHRE TABELLE

Beschreibung des Textes			
Beschreibung des Textes	Parameter 1	45	5
	Parameter 2	70	10
	Parameter 3	155	5
	Parameter 4	35	5

2 DIAGRAMME HINZUFÜGEN

Diagramme funktionieren wirklich, weil sie interessante Informationen prägnant und einprägsam darstellen. Das Hinzufügen eines Diagramms kann eine gute Idee sein, um die Lesbarkeit eines Textes zu verbessern.

IHRE TABELLE



3 GRAMMATIK UND RECHTSCHREIBUNG

Grammatikfehler und falsche Rechtschreibung können selbst das angenehmste und sorgfältig strukturierte Dokument verderben. Die meisten Fehler werden schnell gemacht, daher kann die integrierte Rechtschreibprüfung helfen, sie loszuwerden

BEDEUTUNG DES TEXTINHALTS

Neben allen Formatierungstipps gilt es hervorzuheben, dass der Inhalt eines Dokuments immer im Mittelpunkt stehen sollte. Deshalb ist es von entscheidender Bedeutung, sich bei der inhaltlichen Arbeit an einem Dokument etwas Mühe zu geben. Alle visuellen Tools (Diagramme, Tabellen,

Symbole und Bilder) sollen dabei helfen, die Ideen zu vermitteln. Natürlich ist das visuelle Layout des Dokuments unbestreitbar wichtig, aber der Inhalt des Dokuments sollte mehr Priorität erhalten. Idealerweise ist ein gutes Dokument sowohl gut gestaltet als auch leicht zu lesen und zu verstehen.

“Die Worte sind Linsen, die unseren Geist fokussieren.

Ayn Rand