



# Word

Advanced-Schulung

Willkommen beim MS Word-Training



# Wordschulung - Advanced

## Formatierung

- Dokumentenstruktur anzeigen
- Erweiterte Tabstopp-Einstellungen
- Absatzgestaltung
- Aufzählungen und Nummerierung anpassen
- Besondere Zeichen und Hyperlinks einfügen

## Tabellen und Grafik

- Weitere Tabelleneigenschaften (Berechnungen)
- Tabelle sortieren und umwandeln in Text
- Excel-Tabelle einfügen und formatieren
- Grafik formatieren, OLE-Dateien, Textfelder

## Word-Hilfen und Individualisierung

- Shortcuts und Symbolleisten anpassen
- Autotext, manuelle Silbentrennung
- Überarbeiten-Funktion
- Drucken von Umschlägen und Etiketten

## Vorlagen und Abschnitte

- Format- und Dokumentenvorlagen erstellen
- Formularfelder (Auswahl- und Berechnungsfelder)
- Formular schützen
- Abschnittswechsel, Spaltenausgleich
- Grundlagen Makros

## Layout, Gliederung und Verzeichnisse

- Kopf- und Fußzeile für besondere Seiten
- Fuß- /Endnote, Abbildungsverzeichnis
- Gliederung, Automatische Nummerierung, Unterdokumente
- Inhaltsverzeichnis und Index erzeugen

## Serienbrief

- Prinzip des Serienbriefs
- Ablauf
- Briefumschlag/Etiketten