

Word Aufbau

Zielsetzung: Kursteilnehmer erwerben einen Überblick über die erweiterten Möglichkeiten von Word und sind nach Abschluss des Kurses in der Lage, auch anspruchsvolle Dokumente zu erstellen und komplexe Probleme beim Einsatz von Word zu lösen.

Voraussetzungen: Kursteilnehmer sollten bereits den Kurs Word Einführung besucht haben oder vergleichbare Kenntnisse vorweisen können.

Kursinhalt:

Nummerierung und Gliederungen:

- Nummerierungsformate anpassen
- Gliederungen erstellen
- Gliederungsformat anpassen
- Gliederungen mit Formatvorlagen erstellen

Formatvorlagen erstellen und anpassen:

- Grundlegendes zu Formatvorlagen
- Automatische Anpassung von Formatvorlagen
- Formatvorlagen zuweisen
- Formatvorlagen verändern
- Formatvorlagen neu erstellen
- Formatvorlagen verketten

Dokumentvorlagen verwenden und erstellen:

- Dokumentvorlagen auswählen
- Dokumentvorlagen erstellen

- Dokumentvorlagen speichern
- Dokumentvorlagen organisieren

Feldfunktionen:

- Grundlegendes zu Feldfunktionen
- Felder einfügen und anpassen
- Feldformate erstellen
- Bedingungsfelder verwenden

Autotexte erstellen und verwenden:

- Autotexte erstellen
- Autotextformate übernehmen
- Autotextkategorien erstellen
- Autotexte verwalten

Grafische Gestaltungsfunktionen:

- Übersicht über die Zeichensymbolleiste
- Zeichenwerkzeuge verwenden
- Autoformen einfügen und bearbeiten
- Grafiken einfügen und anpassen