

Auszug aus den Lerninhalten des Kurses „Word – Fortgeschrittene“

Arbeiten mit Bausteinen und Feldern

Textbaustein definieren

Bausteine verwenden

Felder

Dokumentvorlagen

Was sind Dokumentvorlagen

Unterschied Dokumentvorlage und Dokument

Die Vorlage „Normal.dotx“

Neues Dokument auf der Basis einer Vorlage erstellen

Erstellen einer Vorlage für einen eigenen Briefkopf

Verwenden des eigenen Briefkopfes

Makros

Arbeiten mit Tabellen

Grafische Gestaltungsmöglichkeiten

Bilder / Grafiken einfügen

Zieh- und Drehpunkte

Zeichnungsobjekte erstellen

Textfelder erstellen

Eigene Visitenkarte erstellen und gestalten

Formulare erstellen

Datei mit Schreibschutz versehen

Datei verschlüsseln

Serienbriefe erstellen

Formatvorlagen

Inhaltsverzeichnis erstellen

Wasserzeichen einfügen

Deckblatt einfügen

Initiale einfügen

Kommentare einfügen

Fußnoten einfügen

Textmarken einfügen

Hyperlinks einfügen