

Textverarbeitung für Fortgeschrittene mit Microsoft Word

1. Optimieren der Arbeit mit Word

- Eingabe- und Korrekturhilfen (Sprache, Wörterbücher verwalten, automatische Korrekturen während der Eingabe usw.)
- Listen mit mehreren Ebenen nummerieren
- Wiederverwendbare Elemente als Bausteine speichern, Bausteine verwalten, ändern, einfügen und löschen
- Verweise (Fuß- und Endnoten, Querverweise, Textmarken)
- Nachträgliche Überarbeitungen kontrollieren

2. Seitenlayout für mehrseitige Dokumente

- Seitenränder und Papierformat
- Dokument in Abschnitte aufteilen
- Text in Spalten anordnen
- Kopf- und Fußzeilen, Paginierung
- Beidseitiger Druck

3. Effiziente Dokumentgestaltung mit Vorlagen

- Dokumentvorlagen erstellen und verwenden
- Formatvorlagen zur Textformatierung nutzen
- Erstellen und Zuweisen, Löschen, Ändern und Verwalten von Formatvorlagen
- Formatvorlagen für Überschriften
- Erstellen von Vorlagen, z. B. Geschäftsbriefvorlagen nach DIN 5008:2020

4. Dokumente mit Feldern automatisieren

5. Verzeichnisse und Indizes

6. Mathematische Berechnungen in Word

7. Formulare

- Inhaltssteuerelemente verwenden
- Weitere Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen
- Formulare vor Änderungen schützen
- Formulardaten drucken, in eine Textdatei exportieren