

## Schulungsinhalte Word – Aufbau (16 UE = 2 Tage)

- **Formatvorlagen nutzen**
  - Vorteile von Formatvorlagen
  - Formatvorlagen erstellen und zuweisen
  - Formatvorlagen bearbeiten
  - Formatvorlagen organisieren
  
- **Gliederungen**
  - Dokumente gliedern
  - Gliederung betrachten und ändern
  
- **Mit Abschnitten Dokumente unterschiedlich gestalten**
  - Individuelle Kopf- und Fußzeilen erzeugen
  - Mit Querverweisen auf andere Textstellen beziehen
  
- **Verzeichnisse verwenden**
  - Mit Verzeichnissen arbeiten
  - Inhaltsverzeichnis aus Überschriften und Gliederungsebenen erstellen
  - Index (Stichwortverzeichnis) anfertigen
  - Abbildungsverzeichnis erzeugen
  
- **Dokumentvorlagen**
  - Dokumentvorlagen erstellen und bearbeiten
  - Speicherorte von Dokumentvorlagen
  
- **Serienbriefe erstellen**
  - Das Prinzip des Seriendrucks
  - Serienbrief erzeugen und drucken
  - Serienbriefe individuelle gestalten
  - Serienetiketten drucken
  
- **Felder und Feldfunktionen**
  - Der Einsatz von Feldern
  - Felder einfügen und aktualisieren
  
- **Im Team arbeiten**
  - Grundlagen der gemeinsamen Dokumentbearbeitung
  - Änderungen an einem Dokument verfolgen
  - Änderungen akzeptieren bzw. verwerfen
  - Dokumente zusammenführen und vergleichen

- **Formulare erstellen**

- Mit Formularfeldern arbeiten
- Formulare schützen
- Formulare ausfüllen und drucken