



WORD 365 (1/2)

Ihr Ansprechpartner
Robert Mayerhofer
Tel: +49 751 958 669 64

Modul 1: Basics

- Text formatieren
- Tipps zum Markieren
- Rechtschreibung während der Eingabe prüfen
- Stolperstein: Word ändert ungefragt den Text
- Ausschneiden - Kopieren - Einfügen
- Einfüge-Optionen in Word
- Absatz formatieren - Überblick
- Absatzausrichtung ändern
- Zeilenumbruch
- Einzüge festlegen
- Zeilenabstand anpassen
- Rahmenlinien und Farben
- Einfache Aufzählung erstellen
- Einfache nummerierte Liste erstellen
- Seitenlayout - Überblick
- Seitenränder festlegen
- Seitenformat ändern (Hoch/Quer)
- Papierformat wählen
- Manueller Seitenumbruch
- Kopf- und Fußzeilen (Überblick)
- Automatische Seitennummerierung
- Zeilennummerierung aktivieren
- Unsinnige Silbentrennung verhindern
- Keine Silbentrennung für einzelne Absätze
- Text suchen und ersetzen
- Sonderformate suchen und ersetzen
- Schnellbausteine (Textbausteine) - Überblick
- Dokument drucken

Modul 2: Tabellen

- Tabelle erstellen
- Schriftgröße automatisch an Zellbreite anpassen
- Spaltenbreite anpassen
- Tabellen skalieren
- Tabelle positionieren
- Markieren in Tabellen
- Zellinhalte horizontal und vertikal ausrichten
- Abstand zwischen Text und Zellrand ändern
- Zeilen und Spalten einfügen und löschen
- Gleiche Zeilenhöhe oder Spaltenbreite festlegen
- Zellen verbinden und trennen
- Zellen manuell einfärben
- Tabelle teilen
- Rahmenlinien formatieren
- Überschrift auf jeder Seite wiederholen
- Textfluss um Tabellen
- Tabellenformatvorlagen verwenden
- Tabelle sortieren
- Text-Liste in Tabelle umwandeln
- Tabulatoren in Tabellen
- Tabellen in Kopf- und Fußzeilen
- Tabellen für Kombination aus Text und Bild
- Seitenumbruch in Tabellen-Zeile verhindern
- Seitenumbruch in Tabelle verhindern

Modul 3: Formatvorlagen

- Formatieren auf Knopfdruck
- Der Aufgabenbereich "Formatvorlagen"
- Formatvorlagen-Typen
- Formatvorlage erstellen
- Formatvorlage ändern
- Stolperstein: automatische Aktualisierung
- Formatvorlage löschen
- Der Formatvorlagenkatalog

Fallbeispiel »Bericht für den Chef«:

- Formatvorlagen für Überschriften
- Nummerierungsformat für Überschriften
- Dokumentstruktur ändern
- Navigieren in gegliederten Dokumenten
- Inhaltsverzeichnis erstellen
- Inhaltsverzeichnis aktualisieren
- Inhaltsverzeichnis gestalten
- Abbildungsverzeichnis erstellen
- Tabellenverzeichnis erstellen



WORD 365 (2/2)



Ihr Ansprechpartner
Robert Mayerhofer
Tel: +49 751 958 669 64

Modul 4: Komplexe Dokumente

- Einleitung "Komplexes Dokument"
- Das Prinzip von Abschnitten
- Neuen Abschnitt erstellen
- Unterschiedliche Seitenformate
- Unterschiedliche Kopfzeilen
- Seitenzahlen erst ab bestimmter Seite anzeigen
- Textmarken erstellen
- Moderne Kommentare
- Fußnoten erstellen
- Fußnoten anpassen
- Querverweise erstellen
- Indexeinträge erstellen
- Index erstellen

Modul 5: Seriendruck

- Seriendruck (Sendungen) im Überblick
- Startdokument wählen
- Empfänger wählen
- Serienbrief fertigstellen
- Serienbrief drucken
- Datenquelle erstellen
- Empfängerliste sortieren
- Empfängerliste filtern
- Serien E-Mail
- Empfängeranschrift mit einfacher Wenn-Funktion
- Briefanrede mit eigenem Datenfeld
- Briefanrede mit verschachtelter Wenn-Funktion
- Doppelte Leerzeichen vermeiden
- Adressetiketten

Modul 6: Bilder im Text

- Bilder im Text - Überblick
- Bilder von Datenträger einfügen
- Archivbilder einfügen
- Onlinebilder einfügen
- Bilder aus dem Internet einfügen
- Bilder aus Dokumenten exportieren
- Layout-Optionen für Bilder
- Bilder mit Gitternetz positionieren
- Werkzeuge zur Bildbearbeitung
- Bildformatvorlagen
- Bildform ändern
- Bilder rahmen
- Bildeffekte zuweisen
- Bild zuschneiden
- Bild skalieren
- Bild ersetzen
- SmartArt Grafik erstellen
- SmartArt Grafik bearbeiten

Modul 7: Tipps & Tricks

- Der Lesemodus
- Stolperstein: Großbuchstaben am Satzanfang
- Stolperstein "Unerwünschte Listen"
- Nummerierte Listen zähmen
- Leerräume ausblenden
- Formate auf Tastendruck kopieren
- Wasserzeichen einfügen
- Benutzerdefinierte Wasserzeichen
- Kennwortschutz für Dokument
- Hoch- und Querformat in EINEM Dokument
- Absätze bequem verschieben
- Lineal einblenden
- Dokumentstruktur (Gliederung) kopieren
- PDF bearbeiten
- Lesezeichenfunktion
- Objektzoom
- Editor
- Lerntools (Plastischer Reader)
- Fokus-Modus
- Eingefügte Excel-Tabelle auf Seitenbreite skalieren
- Spalte in Tabulator-Liste markieren