

# MS WORD Aufbau ( Level II )

## Seminarziel / -nutzen

Nach der Durchführung des Grundlagenseminars knüpft das Aufbauseminar an das Erlernte an. Sie vervollständigen Ihre Textverarbeitungskenntnisse und erlernen zusätzliche Funktionen und Anwendungsbereiche.

## Inhalte

### Bearbeitungsfunktionen für Fortgeschrittene Anwender

- Symbolleisten anpassen
- Autotext verwenden
- Sonderzeichen hinzufügen
- Aufzählungen und Nummerierungen

### Formatvorlagen erstellen

- Zeichenformatvorlagen erstellen
- Absatzformatvorlagen erstellen
- Formatvorlagen zuweisen und bearbeiten
- Formatvorlagen organisieren

### Seriendruck

- Ein Quelldokument erstellen
- Ein Hauptdokument erstellen
- Einträge sortieren und abfragen
- Bedingungsfelder verwenden
- Druckoptionen

### Spalten und Referenzfunktionen

- Text in Spalten formatieren
- Spalten anpassen
- Fußnoten und Endnoten erstellen
- Textmarken und Querverweise verwenden
- Index und Inhaltsverzeichnis erstellen

## Vorkenntnisse



## Kenntnisse aus dem Seminar Word Einführung