

Microsoft Word 2010 – Vertiefung

Kurzüberblick über Schulungsthemen

- Seriendruck und Sendungen
 - Arbeitsschritte zur Serienbriefferstellung
 - Serienbrief starten, erzeugen, drucken
 - Datenquellen nachträglich bearbeiten
 - Verzeichnisse, Briefumschläge und Etiketten drucken
- Word für umfangreiche Dokumente effektiv nutzen
 - Manuelle Umbrüche einfügen
 - Kopf- und Fußzeilen erstellen
 - Seitenzahlen einfügen
 - Inhaltsverzeichnis erstellen
 - Abbildungsverzeichnisse erstellen
 - Querverweise erstellen
- Dokumente mit Designs gestalten
 - Mit Designs arbeiten
 - Eigene Designs, Designschriftarten und -farben erstellen
- Dokumentvorlagen und Formulare verwenden
 - Dokumentvorlagen erstellen und speichern
 - Formulare erstellen und schützen
 - Inhaltselemente einfügen und bearbeiten