

# Word für Windows – Aufbau

## Aufbaukurs zur Textverarbeitung

### Kursdauer

2 Tage (16 Ustd.)

### Voraussetzungen

WinWord – Grundkurs oder entsprechende Kenntnisse

### Kursziel

Mit dem Tabelleneditor effektiv arbeiten und Formulare erstellen  
Gestalten eines Layouts und Arbeiten mit Gliederungen  
Serienbriefe und Etikettendruck beherrschen

### Kursinhalte:

Tabellen und Formulare

- Tabellen mit dem Tabelleneditor erstellen
- Tabelle bearbeiten: Spaltenbreite, Zeilenhöhe, Erweitern und Löschen, Umstellen und Kopieren Verbinden und Teilen
- Tabelle formatieren: Absatzformate, Rahmen und Muster
- Tabelle sortieren
- Dokumentvorlagen erstellen
- Formulare erstellen und gestalten
- Online-Formulare mit Formularfeldern

Layouts und Gliederungen

- Kopf- und Fußzeilen, Abschnitte, Spaltensatz, Initiale,
- Textfelder plazieren, Graphiken einbinden, Gliederung erstellen, bearbeiten und numerieren
- Automatische Formatierung mit Formatvorlagen
- Inhaltsverzeichnis, Index, Fußnoten

Seriendruck

- Serienbrief Hauptdokument
- Datenquelle erstellen und bearbeiten
- Seriendruck durchführen
- Datenbank-Datei verwenden
- Datensätze auswählen
- Datensätze sortieren
- Bedingungsfelder
- Etikettendruck

ihr  
partner  
für  
firmenschulungen  
edv-seminare  
computerschule  
reinhard bielefeld  
dipl. informatiker  
wiesentalstr. 29  
79115 freiburg  
fon 0761. 4 57 01 14  
fax 0761. 4 57 01 15  
**homepage:**  
[www.csbielefeld.de](http://www.csbielefeld.de)  
**eMail:**  
[info@csbielefeld.de](mailto:info@csbielefeld.de)  
sparkasse freiburg  
kto 2089713  
blz 680 501 01