

## Word 2016 Level 2

### 1 - Mehrseitige Dokumente gestalten

Kopf- und Fußzeilen  
Formatvorlagen verstehen  
Formatvorlagen anwenden

### 2 – Gliederung

Dokumente gliedern  
Navigationsbereich  
Gliederungsansicht  
Gliederung ändern

### 3 – Verzeichnisse

Inhaltsverzeichnis anlegen  
Index erstellen  
Abbildungsverzeichnis  
Literaturverzeichnis / Quellenverwaltung  
Fuß- und Endnoten

### 4 - Textgestaltung wie ein Profi

Dokumentinformationen und Felder  
Datum und Uhrzeit  
Abschnitte verwenden  
Text in Spalten  
Symbole einfügen

### 5 - Autokorrektur und Schnellbausteine

Autokorrektur nutzen  
Schnellbausteine erstellen und einfügen  
Schnellbausteine verwalten

### 6 - Serienbriefe

Dokument für den Serienbrief vorbereiten  
Seriendruckfelder einfügen  
Datenquelle bearbeiten  
Umschläge und Etiketten drucken

• **Lernziele:** Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die Fähigkeit, Word Dokumente zu verwalten und die erlernten Kenntnisse effizient in der Praxis einzusetzen.

• **Zielgruppe:** Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Word 2016 haben. Die Inhalte aus dem Kurs Word 2016, Level 1 sollten sicher beherrscht werden.

**Dauer:** 1 Tag