

## Word 2016 Level 3

### 1 – Dokumentvorlagen

Vorlagen erstellen, Vorlagen bearbeiten, Vorlagen speichern

### 2 - Objekte einfügen und bearbeiten

Screenshots machen

Grafiken einfügen und bearbeiten

Formen zeichnen und formatieren

Objekte anordnen

### 3 - Grafische Gestaltungsmöglichkeiten

Formen zeichnen und bearbeiten

Textfelder

WordArt

Wasserzeichen

Deckblätter

### 4 - Tabellen und Formulare

Tabellen erstellen

Zeilen und Spalten formatieren

Excel Tabellen einfügen

Formular erstellen

Bearbeitung einschränken

### 5 - Dokumente verwalten

Linkfavoriten

Dokumente freigeben

Dokumente schützen

Änderungen nachverfolgen

Dokumente vergleichen

Als abgeschlossen kennzeichnen

### 6 - Serienbriefe

Dokument für den Serienbrief vorbereiten

Seriendruckfelder einfügen

Datenquelle bearbeiten

Umschläge und Etiketten drucken

• **Lernziele:** Nach Abschluss dieses Trainings besitzen die Teilnehmer fortgeschrittene Kenntnisse für Word 2016 und beherrschen sicher die Verwaltung und Gestaltung von anspruchsvollen Word Dokumenten. Die Trainings Word Level 1 bis Level 3 bereiten zusätzlich auf die Microsoft Office Specialist (MOS) Prüfung für Word 2016 vor.

• **Zielgruppe:** Dieses Training richtet sich an erfahrene Microsoft-Word-Benutzer, die Word 2016 schon sicher beherrschen. Dazu zählen die Inhalte aus den Kursen Word 2016, Level 1 und Level 2.

**Dauer:** 1 Tag