

Word Stufe 2

5: Bearbeitungsfunktionen für Fortgeschrittene

Schnellbausteine benutzen

Deckblätter erstellen und bearbeiten

Wasserzeichen erstellen

Seitenumbruch und Abschnittswechsel

6: Textformatierung für Fortgeschrittene

Aufzählungen und Nummerierungen

Text in Spalten formatieren

Spalten anpassen

Sonderzeichen und Symbole

7: Verweise und Verzeichnisse

Mit Fußnoten arbeiten

Inhaltsverzeichnis erstellen

Abbildungsverzeichnis erstellen

Querverweise erstellen

8: Seriendruck und Sendungen

Einen Serienbrief erstellen

Empfänger auswählen

Briefumschläge und Etiketten