
Teilnehmerkreis	Anwender, Sachbearbeiter, Fach- und Führungskräfte.
Voraussetzungen	Teilnahme am Word-Level 2-Seminar oder gleichwertige Kenntnisse.
Dauer in Tagen	Offener Kurs: 1 Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.

Inhalte

- Listen
Nummerierung
Aufzählung
- Rahmen und Schattierung
Seitenrand
Hintergrund und Wasserzeichen
- Tabellen
Erstellen von Tabellen
Kontextwerkzeug
Bewegen innerhalb einer Tabelle
Tabellenelemente markieren
Tabelle mit der Maus verschieben
Rahmen- und Gitternetzlinien
Tabellen formatieren
Tabellenformatvorlagen
Tabellen ändern
- Mehrspaltiger Text
Festlegen der Spaltenbreite
Spaltenumbruch einfügen
- Editierhilfen
Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung
Der Thesaurus
- Überarbeitungsfunktionen
Änderungen nachverfolgen
Registerkarte Überprüfen
Voreinstellungen
Kommentare eingeben
Änderungen annehmen oder ablehnen
Markups drucken
Zwei getrennte Dokumente vergleichen
Dokument mit Passwortschutz versehen und Korrekturmodus einschalten
Änderungen und Kommentare verschiedener Benutzer konsolidieren

AutoZusammenfassen

- **Felder**
 - Wissenswertes
 - Ein Feld einfügen
 - Die wichtigsten Feldfunktionen
 - Bearbeiten der Felder

- **Dokumentvorlagen**
 - Anwenden von Dokumentvorlagen
 - Erstellen von Dokumentvorlagen
 - Bearbeiten von Dokumentvorlagen

Weiterführende Trainings

Nach dem Besuch dieses Trainings können die Teilnehmer ihr Know-how in dem Word-Level 4 Seminar vertiefen.