

Word ist ein professionelles Textverarbeitungsprogramm mit dem der Benutzer jede Anforderung in Bezug auf das Verfassen und Gestalten von einfachen, als auch komplexen und mehrseitigen Texten erfüllen kann.

Ihr Nutzen

Word 2013 für Fortgeschrittene: gestalten Sie Ihre Dokumente wie ein Profi mit den neuen Designs — in diesem Kurs erfahren Sie, wie das geht, und vieles mehr: Formatieren Sie Ihre Dokumente durch Formatvorlagen. Erzeugen Sie Inhaltsverzeichnisse, Gliederungen, Indizes, Kopf- und Fußzeilen sowie Fußnoten. Wissen Sie schon, wie Sie in Word mit Textmarken und Hyperlinks arbeiten können? Lernen Sie auch, wie Sie in Word Zeichnungen erstellen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie eigene Dokumentvorlagen anlegen oder durch Schnellbausteine beliebige Elemente Ihrer Dokumente wiederverwenden können.

Seminardauer

5 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

- * Erweiterte Bearbeitung
 - Texteffekt verwenden
 - Textlayout mit Designs
 - AutoKorrektur
 - Automatische Textformatierung
 - AutoText
 - Textumbruch
 - Erweiterte Textformatierung
 - Absätze formatieren
 - Formatvorlagen einsetzen
 - Formatvorlagen bearbeiten
 - Gliederung erstellen
 - Gliederung betrachten und ändern
 - Listen mit mehreren Ebenen erstellen
 - Dokumentvorlagen einsetzen
 - Kommentare und Korrekturmodus
- * Layout
 - Inhaltsverzeichnis erstellen
 - Inhaltsverzeichnis formatieren
 - Abschnitte verwenden
 - Mit Spalten arbeiten
- * Dokumentenorganisation
 - Textmarken und Querverweise
 - Einen Index erstellen
 - Feldfunktionen
 - Fuß- und Endnoten
 - Passwortschutz
- * Elemente eines Dokuments
 - Erweiterte Tabellenbearbeitung
 - Mit Textfeldern arbeiten
 - Eingebettete Excel-Tabellen
 - Tabellenformatvorlagen verwenden
 - Grafiken bearbeiten
 - Zeichnungen erstellen
 - Mit Zeichnungen arbeiten
 - WordArt einsetzen
 - Wasserzeichen hinzufügen
- * Spezielle Tools
 - Wiederherstellungsfunktion
 - Synonyme und Übersetzungen
- * Druckoptionen
 - Druckoptionen
 - Briefumschläge drucken

Voraussetzungen

Für diesen Kurs werden die Vorkenntnisse aus dem Kurs Word 2013 - Basics vorausgesetzt.

Hinweise

DE/ENG/FR/ES/CN/JAP/KR/BR, 46 Lektionen

Version: 2013

- Etiketten drucken
- * Schnellbausteine verwenden
 - Schnellbausteine erstellen und einfügen
 - Schnellbausteine bearbeiten

