

Word 2010 — Advanced

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit Word 2010. Sie arbeiten mit Designs, Auto Text und Listen. Sie erstellen größere Dokumente mit Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Fuß- und Endnoten sowie Verzeichnissen. Des Weiteren entwerfen Sie Grafiken und integrieren Objekte in Ihre Dokumente. Formatvorlagen und Dokumentvorlagen helfen Ihnen dabei, ein einheitliches Layout Ihrer Word-Dokumente zu garantieren und Vorlagen für Ihre Standard-Schreiben zu erstellen. Wasserzeichen, die Wiederherstellungsfunktion sowie Schnellbausteine werden ebenfalls in diesem Lernprogramm vorgestellt.



Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Erweiterte Bearbeitung

- Texteffekt verwenden
- Textlayout mit Designs
- AutoKorrektur
- Automatische Textformatierung
- Auto Text
- Textumbruch
- Erweiterte Textformatierung
- Absätze formatieren
- Formatvorlagen einsetzen
- Gliederungen 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
- Etiketten drucken

Schnellbausteine verwenden

- Schnellbausteine erstellen und einfügen
- Schnellbausteine bearbeiten

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Für diesen Kurs werden die Vorkenntnisse aus dem Kurs Word 2010 - Basics vorausgesetzt.

Was ist in diesem Kurs enthalten?

Neben den Lektionen zur Wissensvermittlung sind Übungen und Testfragen enthalten.

Anzahl der Lektionen: 43 Bearbeitungszeit etwa 5 Stunden