

# 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:

#### Programm verwenden

- Texteffekt verwenden
- Textlayout mit Designs
- AutoKorrektur
- Automatische Textformatierung
- Auto Text
- Textumbruch
- Erweiterte Textformatierung
- Absätze formatieren
- Mit Formatvorlagen arbeiten
- Gliederungen erstellen
- Gliederung betrachten und ändern
- Listen mit mehreren Ebenen erstellen
- Dokumentvorlagen bearbeiten

#### Layout

- Ein Inhaltsverzeichnis erstellen und bearbeiten
- Dokumente gliedern
- Mit Spalten arbeiten

#### Dokumentenorganisation

- Textmarken, Indexe, Verweise
- Feldfunktionen
- Fuß- und Endnoten
- Dokument-Optionen
- Diagramme

#### Druckoptionen

- Druckoptionen
- Briefumschläge und Etiketten drucken

#### Schnellbausteine verwenden

- Schnellbausteine erstellen und einfügen
- Schnellbausteine bearbeiten

#### Spezielle Tools

- Die Wiederherstellungsfunktion nutzen
- Synonyme und Übersetzungen
- Word-Dokumente als Webseiten speichern

#### Elemente eines Dokuments

- Erweiterte Tabellenbearbeitung
- Mit Textfeldern arbeiten
- Eine eingebettete Tabelle bearbeiten
- Tabellenformatvorlagen verwenden
- Grafiken bearbeiten
- Zeichnungen erstellen
- Mit Zeichnungen arbeiten
- Wasserzeichen hinzufügen
- WordArt-Objekte verwenden
- Mit Datenquellen arbeiten

### 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**