

Microsoft™

# Word 2013

Aufbau Lernprogramm

**bit** media  
member of bit group

## Kursbeschreibung

MS Word bietet zahlreiche Funktionen die das Erstellen von komplexen Dokumenten erleichtern. Gestalten Sie Ihre Dokumente mit Designs und Formatvorlagen, nutzen Sie die vielfältigen Vorteile der Gliederung von Dokumenten, und erhöhen Sie die Übersicht Ihrer Texte durch das Einbinden von SmartArts und Tabellen. Fügen Sie Dokumentvereise ein, um den Überblick in Ihren Dokumenten zu optimieren und verwenden Sie die leistungsstarken Funktionen zur Überarbeitung von Dokumenten. Nutzen Sie dieses Lernprogramm um Ihre Effektivität bei der Arbeit mit MS Word zu verbessern und zahlreiche neue und erweiterte Funktionen kennen- und anwenden zu lernen.

## Zielgruppe

Anwender, die mit den Grundlagen von MS Word vertraut sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

## Lernzeit

ca. 7,5 Stunden (41 Lektionen)

## Vorkenntnisse (empfohlen)

MS Word Grundlagen

# Lerninhalte Word 2013 Aufbau

## **Lernempfehlung**

Einstiegstest

## **Dokumente strukturieren und gestalten**

Die Formatvorlage 'Überschrift'

Arbeiten mit der Dokumentgliederung

Formatvorlagen erstellen

Verwenden von Designs

Die Absatzkontrolle

Umbrucharten

Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen

Übung Dokumente strukturieren und gestalten

## **Mit Dokumenten arbeiten**

Texteffekte

Text in Spalten darstellen

AutoKorrektur und AutoFormat

Arbeiten mit Schnellbausteinen

Dokumentvorlage erstellen und bearbeiten

Übung Mit Dokumenten arbeiten

## **Objekte einfügen**

SmartArt

Textfeld erstellen und formatieren

Textfeld formatieren und verknüpfen

Excel Tabellen einfügen

Wasserzeichen

Übung Objekte einfügen

## **Tabellen**

Erweiterte Tabelleneigenschaften

Daten sortieren

Text in Tabellen umwandeln

Übung Tabellen

## **Verweise**

Inhaltsverzeichnis einfügen

Felder nutzen

Fußnoten einfügen

Textmarken erstellen

Querverweise einfügen

Objekte beschriften

Das Abbildungsverzeichnis

Indexeinträge und Verzeichnis

Übung Verweise

## **Dokumente überarbeiten**

Änderungen durchführen

Kommentare erstellen

PDF-Dokumente bearbeiten

Dokumente vergleichen

Der Lesemodus

Dokument auf Probleme überprüfen

Übung Dokumente überarbeiten