

Microsoft™

# Word 2010

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. 12 Stunden (47 Lektionen)

## Vorkenntnisse (empfohlen)

MS Word Grundlagen

# Lerninhalte Word 2010 Aufbau

## **Arbeiten mit Text**

Texteffekte  
Text- und Absatzausrichtung  
Verwenden von Designs  
Text in Spalten darstellen  
Umbrucharten

## **Arbeiten mit Absätzen**

Rahmen und Schattierung  
Die Absatzkontrolle  
Gliederung in Dokumenten

## **Arbeiten mit Formatvorlagen**

Formatvorlagen erstellen  
Formatvorlagen bearbeiten

## **Arbeiten mit Dokumenten**

Dokumentvorlage erstellen und bearbeiten  
Dokument schützen  
Änderungen durchführen  
Das Zentralkokument  
Das Filialdokument  
Dokumente drucken

## **Hilfsmittel anwenden**

Kommentare erstellen  
AutoKorrektur und Autoformat  
Daten sortieren

## **Arbeiten mit Verweisen**

Indexeinträge erstellen  
Querverweise einfügen  
Textmarken erstellen  
Fußnoten einfügen  
Inhaltsverzeichnis einfügen

## **Arbeiten mit Feldern**

Felder einfügen  
Felder aktualisieren

## **Arbeiten mit Tabellen**

Erweiterte Tabelleneigenschaften  
Text umwandeln  
Berechnungen durchführen

## **Arbeiten mit Formularen**

Formular erstellen  
Kombinationsfeld erstellen und bearbeiten  
Formular schützen

## **Arbeiten mit Textfeldern**

Textfeld erstellen und formatieren  
Textfeld formatieren und verknüpfen

## **Arbeiten mit Kalkulationstabellen**

Tabellenblätter einfügen  
Diagramme erstellen

Diagramme bearbeiten

## **Arbeiten mit Bildern und Grafiken**

ClipArts und Grafiken einfügen  
Grafiken bearbeiten  
Zeichnen mit Word 2010  
Formen einfügen  
Wasserzeichen und grafische Elemente

## **Arbeiten mit Beschriftungen**

Manuell beschriften  
Automatisch beschriften  
Das Abbildungsverzeichnis

## **Arbeiten mit Makros**

Makro mit Tastenkombination  
Makro mit Schaltfläche