

PRODUKTINFORMATION

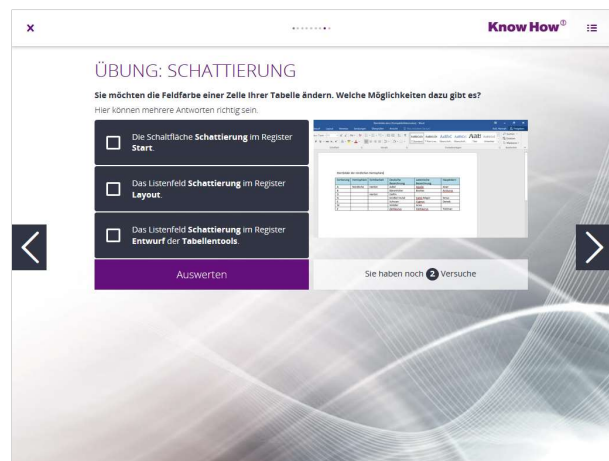
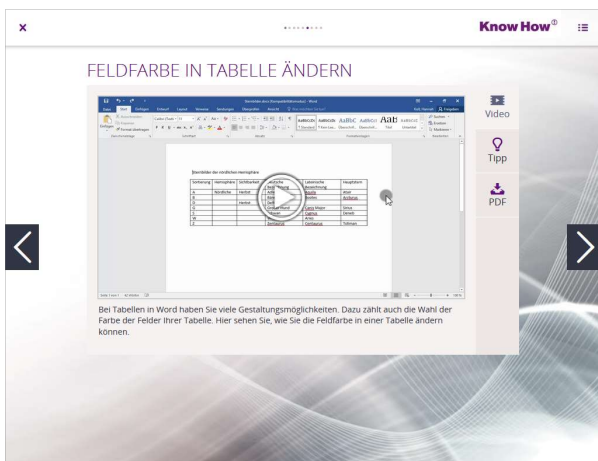
WBT WORD ADVANCED 2016

WAS BIETET IHNEN DIESER KURS?

Dieser Kurs vermittelt fortgeschrittene Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft Word 2016. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft. Voraussetzung für den Lernerfolg sind Grundkenntnisse in der Nutzung von Word 2016.

Lerndauer: ca. 5,1 h

Sprachen: Deutsch, Englisch



INHALTSÜBERSICHT

Kapitel	Lektionen	Nuggets
Dokumentenorganisation	Gliederungen	Deckblatt einfügen
		Inhaltsverzeichnis erstellen
	Gliederungsebene und -ansicht	Inhaltsverzeichnis aktualisieren
		Text in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen
		Gliederungen verwenden
		Gliederung formatieren
	Index	Gliederungsebene ändern
		Gliederungsebenen aus- und einblenden
Gliederungsansicht anzeigen		
Feldfunktionen	Indeintrag festlegen	
Fuß- und Endnoten	Index einfügen	
	Vorhandenen Index ersetzen	
	Feldfunktionen-was ist das?, Nutzen und Beispiele	
	Feldfunktionen	
	Feld sperren und Sperrung aufheben	
	Fußnoten einfügen	
Passwort- und Dokumentschutz	Fußnoten bearbeiten	
	Endnoten einfügen und bearbeiten	
	Fuß- in Endnote umwandeln	
	Fuß- und Endnote löschen	
Textmarken und Querverweise	Endnoten-Fortsetzungshinweis und -trennlinie anzeigen	
	Passwort einrichten	
	Passwort entfernen	
	Dokument vor Änderungen schützen	
	Einen Absatz zur Bearbeitung sperren	
Bearbeitung	Nutzen der Textmarke	
	Textmarke definieren	
	Hyperlink einfügen	
	Querverweis einfügen	
	Beschriftung einfügen	
	Beschriftung ändern und Querverweis aktualisieren	
	Den Lesemodus aufrufen	
	Im Lesemodus arbeiten	
Bearbeitungsfunktionen im Lesemodus		
Navigationbereich einblenden und zu Überschrift navigieren		
Navigationbereich einblenden und zu Seite navigieren		
An die Stelle der letzten Bearbeitung springen		
Automatische Sicherungskopie aktivieren		

Elemente eines Dokuments	Grafiken einfügen und bearbeiten	Grafik in Dokument einfügen
		Grafik in neuen Zeichenbereich einfügen
		Grafiken positionieren
		Screenshot einfügen
		Textfluss um eine Grafik herum steuern
		Bildgröße anpassen
	Objekte einfügen	Zeichenobjekte einfügen
		Bildwasserzeichen einfügen
		Textwasserzeichen einfügen
		Smart-Art-Grafiken einfügen
	Objekte bearbeiten und formatieren	Den Textfluss um Objekte steuern
		Objekt in den Vordergrund/Hintergrund rücken
		Objekt eine Ebene vor oder zurück setzen
		WordArt-Objekt drehen
		Mehrere Objekte horizontal oder vertikal ausrichten
		Objektfarbe und -Transparenz einstellen
		Objekte spiegeln
		Objekte gruppieren
		Objektgruppierung aufheben
		Smart-Art-Grafiken bearbeiten
Textfelder	Textfeld mit vorhandenem Text erstellen	
	Größe und Position des Textfelds ändern	
	Text in Textfeld vertikal ausrichten	
Diagramme erstellen und bearbeiten	Ein Diagramm aus dem Menüband erstellen	
	Diagrammformatvorlagen	
	Diagrammtyp ändern	
	Diagrammgröße anpassen mit der Maus	
	Diagrammgröße anpassen auf konkrete Werte	
	Zeile/Spalte wechseln	
	Daten in Excel bearbeiten	
Erweiterte Formatierungen	Absätze formatieren	Absätze formatieren: Formatvorlagen zuweisen
		Absatzabstand verändern (vergrößern oder verkleinern)
		Absatzmarken einblenden
		Absätze nicht trennen
		Absatz Seitenumbruch oberhalb
		Absatz zurücksetzen
	Dokumentvorlagen einsetzen	Dokument als Vorlage speichern
		Dokumentvorlage bearbeiten
	Formatvorlagen bearbeiten	Neue Datei aus eigener Dokumentvorlage erstellen
		Verknüpfte Formatvorlage erstellen
Anwenden von Formatvorlagen		
Effizientes Arbeiten mit Word	Schnellbausteine und Autotext	Formatvorlage anpassen
		Formatvorlagen bearbeiten
		Zeichen formatieren: Formatvorlagen zuweisen
		Schnellbausteine erstellen
		Schnellbausteine einfügen
		Schnellbausteine bearbeiten
	Automatisierung	Schnellbausteine löschen
		AutoText speichern
	Schnellzugriffleiste	AutoText einsetzen
		Texte in Dokumenten suchen
Automatische Nummerierung		
Silbentrennung	Schnellzugriffleiste erweitern: vorgeschlagene Befehle	
	Schnellzugriffleiste erweitern: Rechtsklick	
	Schnellzugriffleiste erweitern: Alle Befehle	
	Befehle aus der Schnellzugriffleiste entfernen	
Spezielle Tools	Überprüfen allgemein	Automatische Silbentrennung
		Manuelle Silbentrennung
		Silbentrennungsoptionen
		Thesaurus verwenden
		Wörter zählen
		Zeilennummern einfügen
	Kommentarfunktion und Überprüfen	Sprache für Korrekturhilfe einstellen
		Dokumente vergleichen
		Kompatibilität prüfen
		Formatierungszeichen einblenden
Überprüfen	Korrekturmodus aktivieren/deaktivieren	
	Kommentare hinzufügen	
	Kommentar löschen	
	Änderungen annehmen	
	Änderungen ablehnen	
	Alle Änderungen annehmen/ablehnen	
Autokorrektur ausstellen		

Dokument gemeinsam bearbeiten	Dokument sperren oder weitergeben	Exportieren
		Freigeben
		Die Freigabe des Dokuments aufheben
		Dokument per Mail versenden
6 Kapitel	23 Lektionen	115 Nuggets