

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