



# Word Aufbau

## Online-Kurs mit Live-Online-Training

### 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
- Auto Korrektur und Auto Format
- 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