

WBT WORD 2016 ADVANCED

PRODUKTINFORMATION



Word ist Ihre Textverarbeitung aus den Office-Programmen. Hier lernen Sie wesentliche Dinge kennen, die Ihre Arbeit effizient machen. Das Kapitel Dokumentenorganisation beschäftigt sich unter anderem mit Gliederungen, Inhaltsverzeichnissen. Lernen Sie die Elemente Grafik, Screenshot oder Smart-Arts kennen.

Sehen Sie, wie Sie mit erweiterten Formatierungen umgehen, beispielsweise mit Dokument- oder Formatvorlagen. Schnellbausteine oder Autotexte machen Ihre Arbeit mit Word effizient. Und spezielle Tools wie der Korrekturmodus helfen beim gemeinsamen Arbeiten an einem Dokument.

LEISTUNGSMERKMALE

Version*	2.5
Lerndauer**	5:45 h
Sprachen	Version 2.5 Deutsch Version 2.0 Englisch, Chinesisch, Französisch (Hybrid), Spanisch (Hybrid), Brasilianisch (Hybrid), Japanisch (Hybrid), Italienisch (Hybrid), Russisch (Hybrid)
Release	13.10.2017

* Neuerungen entnehmen Sie der Versionshistorie in der Feature-Liste

** Lerndauer gemessen an der aktuell höchsten Produktversion

INHALTSÜBERSICHT

PRETEST

DOKUMENTENORGANISATION

Gliederungen

Gliederungsebene und -ansicht

Index

Feldfunktionen

Fuß- und Endnoten

Passwort- und Dokumentschutz

Textmarken und Querverweise

Bearbeitung

Kapiteltest

ELEMENTE EINES DOKUMENTS

Grafiken einfügen und bearbeiten

Objekte einfügen

Objekte bearbeiten und formatieren

Textfelder nutzen

Diagramme erstellen und bearbeiten

Kapiteltest

ERWEITERTE FORMATIERUNGEN

Absätze formatieren

Dokumentvorlagen einsetzen

Formatvorlagen bearbeiten

Kapiteltest

EFFIZIENTES ARBEITEN MIT WORD

Schnellbausteine und Autotext

Automatisierung

Befehle schnell aufrufen

Silbentrennung

Kapiteltest

SPEZIELLE TOOLS

Überprüfen allgemein

Kommentarfunktion und Überprüfen

Dokument sperren oder weitergeben

Kapiteltest

ABSCHLUSSTEST

30 Testfragen
