

Word Kapitel 7 Exkurs Gliederungen Übung

- × Formatvorlagen
- × Gliedern
- × Index und Verzeichnisse

- ✓ Überprüfen Sie Ihre Fähigkeiten. Lösen Sie die Übung alleine. Dann sind Sie bereit für die nächsten Themen.



Aufgabe

Übungsdatei: 7_Broschuere_Ergebnis

1. Erstellen Sie eine übersichtliche Gliederung für die angeführten Kurse.
 - ▶ *Kurse* ist der Titel des Dokuments und steht auf der ersten Seite.
 - ▶ Vor jedem Kurs (*Einführung, Word, etc.*) solle eine neue Seite begonnen werden. Ändern Sie die Formatvorlage und arbeiten Sie hier über Absatzformate: Aktivieren Sie auf der Registerkarte ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH das Kontrollfeld SEITENUMBRUCH OBERHALB.
 - ▶ Erstellen Sie auf der zweiten Seite ein Inhaltsverzeichnis.
 - ▶ Legen Sie wichtige Begriffe für den Index fest und erstellen Sie am Ende des Dokuments einen Index.

Kurse

Theorie und Sicherheit

Fr 18:00 bis 21:45

10 EH

150,--

Erwerben Sie den ersten Grundstein und erwerben Sie die notwendigen Kenntnisse in den theoretischen Grundlagen.

Windows 8

Mo, Di 18:00 bis 21:45

20 EH

400,--

Erwerben Sie den zweiten Grundstein und lernen Sie die Arbeit mit Fenstern, Ordern und Dateien kennen.

Word 2013

Mi 18:00 bis 21:45

20 EH

400,--

Erwerben Sie den dritten Grundstein und erstellen Sie Dokumente mit Aufzählungen, Tabulatoren, Tabellen und Grafiken.



Excel 2013
Do 18:00 bis 21:45
20 EH
400,-

Erwerben Sie den vierten Grundstein und erstellen Sie Berechnungen.

Access 2013
Fr 9:00 bis 17:00
24 EH
460,-

Erwerben Sie den fünften Grundstein und organisieren Sie Tabellen, Formulare, Abfragen und Berichte.

PowerPoint 2013
Fr 9:00 bis 17:00
16 EH
340,-

Erwerben Sie den sechsten Grundstein und erstellen Sie Präsentationen.

Internet
Sa 9:00 bis 15:00
20 EH
400,-

Erwerben Sie den siebten Grundstein und nützen Sie das www und E-Mails.

Online-Zusammenarbeit
Fr 18:00 bis 21:45
10 EH
150,-

Erwerben Sie den achten Grundstein die notwendigen Kenntnisse für die sichere Zusammenarbeit online.

Gesamtpaket
Mo, Di, Mi, Do 8:15 bis 12:00
140 EH
1.990,-

Legen Sie zum Sonderpreis alle acht Grundsteine in einer Maßnahme.

2. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **7_Broschuere**.

TIPP: In der Praxis erstellen Sie aus jedem Kurs einen SCHNELLBAUSTEIN / AUTOTEXT. Markieren Sie einen formatierten Text und legen Sie mit **Alt** + **F3** einen Schnellbaustein an. Vergeben Sie einen Namen, zB *Einführung*. Wenn Sie nun Kurse anbieten, brauchen Sie diese Daten nicht mehr zu tippen, sondern fügen den Baustein ein. Tippen Sie den vergebenen Namen, **Word 2013** schlägt den Autotext schon vor. Bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.

Viel Erfolg!