

### Ihr Nutzen

In diesem Kurs erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit Word 2007. Sie arbeiten mit Etikettendruck, Schnellbausteinen und Serienbriefen. Sie erstellen größere Dokumente mit Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Fuß- und Endnoten sowie Verzeichnissen. Des Weiteren entwerfen Sie Grafiken und integrieren Objekte in Ihre Dokumente.

### Preis pro Teilnehmer

EUR 30,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

5 Stunde(n)/Hour(s)

### Seminarinhalte

#### Teil 1

- \* Kapitel 1: Dokumente verwalten
  - Dokumente organisieren
  - Sicherheitsoptionen für Dokumente festlegen
  - Speicheroptionen für Dokumente
  - Dokumenteigenschaften festlegen
  - Die Wiederherstellungsfunktion nutzen
  - Daten importieren und exportieren
  - Word-Dokumente als Webseiten speichern

#### \* Kapitel 2: Mit Word drucken

- Die Seitenansicht verwenden
- Besondere Druckeinstellungen nutzen
- Briefumschläge und Etiketten bedrucken

#### \* Kapitel 3: Schnellbausteine verwenden

- Schnellbausteine erstellen und einfügen
- Schnellbausteine bearbeiten

#### Teil 2

- \* Kapitel 4: Rechtschreibung, Trennung, Synonyme
  - Rechtschreibung und Grammatik prüfen
  - Die AutoKorrektur-Funktion nutzen
  - Die Silbentrennung durchführen
  - Synonyme und Übersetzungen

#### \* Kapitel 5: Dokumentvorlagen

- Dokumentvorlagen nutzen und erstellen
- Dokumentvorlagen bearbeiten und speichern

#### \* Kapitel 6: Serienbriefe erstellen

- Das Prinzip des Seriendrucks
- Serienbriefferstellung starten
- Serienbrief erzeugen
- Serienbrief drucken
- Datenquelle nachträglich bearbeiten
- Verzeichnisse, Briefumschläge und Etiketten drucken

#### Teil 3

- \* Kapitel 7: Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten

### Voraussetzungen

Word Grundkenntnisse

### Hinweise

D/E/F/SP, 43 Lektionen

Version: 2010

- Abschnitte verwenden
- Text in Spalten setzen
- Kopf- und Fußzeilen erzeugen und bearbeiten
- Individuelle Kopf- und Fußzeilen erzeugen
- Seitenzahlen einfügen
- Fuß- bzw. Endnoten erstellen

#### \* Kapitel 8: Gliederungen

- Dokumente gliedern
- Gliederung betrachten und ändern

#### \* Kapitel 9: Verzeichnisse

- Inhaltsverzeichnis erzeugen
- Inhaltsverzeichnis bearbeiten
- Einen Index erzeugen

#### \* Kapitel 10: Grafische Gestaltungsmöglichkeiten

- Zeichnungen erstellen
- Zeichnungen bearbeiten
- Textfelder erstellen und bearbeiten
- WordArt-Objekte verwenden
- Dokumente mit Wasserzeichen versehen

