

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

