

*Word 2007***Kursinhalte**

Seite 1 von 2

Erste Schritte mit Word**1 Was ist Word?**

- 1.1 Was Sie wissen sollten
- 1.2 Textverarbeitung mit Word
- 1.3 Vorteile der Textverarbeitung

2 Die Arbeitsoberfläche

- 2.1 Mit der Maus arbeiten
- 2.2 Word starten und beenden
- 2.3 Das Word-Anwendungsfenster
- 2.4 Befehle aufrufen
- 2.5 Anzeige eines Dokuments verkleinern, vergrössern, verschieben
- 2.6 Mit Dialogfenstern und Aufgabenbereichen arbeiten

3 Grundlagen der Textverarbeitung

- 3.1 Texteingabe und einfache Korrekturen
- 3.2 Formatierungszeichen anzeigen
- 3.3 Text markieren
- 3.4 Text schnell formatieren
- 3.5 Löschen, überschreiben, rückgängig machen
- 3.6 Die Funktion Klicken und Eingeben
- 3.7 Besonderheiten bei der Texteingabe
- 3.8 Dokumente drucken
- 3.9 Dokumente speichern und schliessen
- 3.10 Dokumente erzeugen und öffnen
- 3.11 Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln
- 3.12 Übung

4 Texte überarbeiten und korrigieren

- 4.1 Textteile mit der Maus verschieben und kopieren
- 4.2 Textteile mit der Zwischenablage verschieben und kopieren
- 4.3 Textelemente suchen und ersetzen
- 4.4 Tipps für Texteingabe
- 4.5 Rechtschreibung, Grammatikprüfung und Silbentrennung
- 4.6 Übung

5 Die Hilfefunktionen von Word

- 5.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten
- 5.2 Mit der Word-Hilfe arbeiten
- 5.3 Übung

Texte formatieren**6 Grundlagen der Textgestaltung**

- 6.1 Überblick über die Formatierungsarten
- 6.2 Grundlagen der Zeichenformatierung
- 6.3 Häufig benötigte Zeichenformatierungen vornehmen

- 6.4 Spezielle Funktionen bei der Zeichenformatierung
- 6.5 Grundlagen zur Absatzformatierung
- 6.6 Häufig benötigte Absatzformatierungen vornehmen
- 6.7 Absätze mit Einzügen versehen
- 6.8 Grundlagen zur Seitenformatierung
- 6.9 Papierformat, Seitenausrichtung und Seitenränder bestimmen
- 6.10 Nützliche Formatierungshilfen verwenden
- 6.11 Übung

7 Weiterführende Textgestaltung

- 7.1 Grundlagen zu Tabstopps
- 7.2 Tabstopps mit der Maus bearbeiten
- 7.3 Mit dem Dialogfenster Tabstopps arbeiten
- 7.4 Aufzählungszeichen und Nummerierungen verwenden
- 7.5 Optionen für Aufzählungszeichen und Nummerierungen
- 7.6 Rahmen, Linien und Schattierungen verwenden
- 7.7 Symbole in den Text einfügen
- 7.8 Datum und Uhrzeit einfügen
- 7.9 Einfache Dokumentvorlage erstellen
- 7.10 Übung

8 Formatierung mit Formatvorlagen

- 8.1 Formatvorlagen einsetzen
- 8.2 Alle Formatvorlagen schnell wechseln
- 8.3 Einzelne Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten
- 8.4 Tipps zum Arbeiten mit Formatvorlagen
- 8.5 Übung

9 Grafiken einfügen und bearbeiten

- 9.1 Grafiken einfügen
- 9.2 Grafiken bearbeiten
- 9.3 Grafiken positionieren
- 9.4 Übung

10 Tabellen

- 10.1 Tabellen erstellen
- 10.2 Tabellenteile markieren oder löschen
- 10.3 Tabelle positionieren und ausrichten
- 10.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen
- 10.5 Spalten bzw. Zeilen bearbeiten
- 10.6 Tabelle zeichnen
- 10.7 Allgemeine Tabellenbearbeitung
- 10.8 Tabellenformatvorlagen verwenden
- 10.9 Nützliche Tipps zur Tabellengestaltung
- 10.10 Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt
- 10.11 Excel-Tabelle einfügen
- 10.12 Übung

Word 2007

Kursinhalte

Seite 2 von 2

Dokumente verwalten und drucken

11 Dokumente verwalten

- 11.1 Dokumente organisieren
- 11.2 Mit den Linkfavoriten schnell auf Ordner zugreifen
- 11.3 Sicherheitsoptionen für Dokumente festlegen
- 11.4 Speicheroptionen für Dokumente festlegen
- 11.5 Dokumenteigenschaften festlegen
- 11.6 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen
- 11.7 Daten importieren und exportieren
- 11.8 Word-Dokumente im Intranet
- 11.9 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- 11.10 Übung

12 Mit Word drucken

- 12.1 Die Seitenansicht verwenden
- 12.2 Druckvorgang abbrechen
- 12.3 Besondere Druckeinstellungen nutzen
- 12.4 Briefumschläge und Etiketten bedrucken
- 12.5 Übung

Texterstellung automatisieren

13 Schnellbausteine verwenden

- 13.1 Schnellbausteine erstellen und einfügen
- 13.2 Schnellbausteine bearbeiten und löschen
- 13.3 Übung

14 Rechtschreibung, Trennung, Synonyme

- 14.1 Grundlagen der Rechtschreibprüfung
- 14.2 Mit der manuellen Rechtschreibprüfung arbeiten
- 14.3 Mit der manuellen Grammatikprüfung arbeiten
- 14.4 Optionen für Rechtschreib- und Grammatikprüfung einstellen
- 14.5 Die AutoKorrektur-Funktion nutzen
- 14.6 Die Silbentrennung durchführen
- 14.7 Synonyme vorschlagen lassen
- 14.8 Übung

15 Dokumentvorlagen

- 15.1 Was sind Dokumentvorlagen?
- 15.2 Dokumentvorlagen nutzen und erstellen
- 15.3 Dokumentvorlagen bearbeiten und speichern
- 15.4 Übung

16 Serienbriefe erstellen

- 16.1 Das Prinzip des Seriendrucks
- 16.2 Die Arbeitsschritte zur Serienbriefferstellung
- 16.3 Seriendruck starten
- 16.4 Serienbrief erzeugen
- 16.5 Serienbrief drucken
- 16.6 Datenquelle nachträglich bearbeiten
- 16.7 Verzeichnisse, Briefumschläge und Etiketten drucken
- 16.8 Übung

Word effektiv nutzen

17 Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fusszeilen, Fussnoten

- 17.1 Abschnitte verwenden
- 17.2 Text in Spalten setzen
- 17.3 Kopf- und Fusszeilen erzeugen
- 17.4 Kopf- und Fusszeilen bearbeiten
- 17.5 Individuelle Kopf- und Fusszeilen erzeugen
- 17.6 Seitenzahlen in Kopf- und Fusszeilen einfügen
- 17.7 Fuss- bzw. Endnoten erstellen und bearbeiten
- 17.8 Übung

18 Gliederungen

- 18.1 Die Gliederungsarten
- 18.2 Absätze gliedern
- 18.3 Dokumente gliedern
- 18.4 Gliederung betrachten
- 18.5 Gliederung ändern
- 18.6 Übung

19 Verzeichnisse

- 19.1 Inhaltsverzeichnis erzeugen
- 19.2 Inhaltsverzeichnis bearbeiten
- 19.3 Indexeinträge festlegen
- 19.4 Index erzeugen
- 19.5 Übung

20 Grafische Gestaltungsmöglichkeiten

- 20.1 Zeichnungen erstellen
- 20.2 Zeichnung bearbeiten
- 20.3 Textfelder erstellen und bearbeiten
- 20.4 WordArt-Objekte verwenden
- 20.5 Dokumente mit Wasserzeichen versehen
- 20.6 Übung