

Erste Schritte in die Textverarbeitung mit Word 2007

Kursinhalte

1 Word von Anfang an

- 1.1 Word – das Textverarbeitungsprogramm
- 1.2 Einen Brief mit Word schreiben
- 1.3 Texte speichern
- 1.4 Übung

2 Texte bearbeiten

- 2.1 Dateien in Word öffnen
- 2.2 Text gestalten
- 2.3 Aktionen rückgängig machen
- 2.4 Text ergänzen, ausrichten und umrahmen
- 2.5 Änderungen speichern
- 2.6 Übung

3 Dokumente fertig stellen und drucken

- 3.1 Korrekturen
- 3.2 Erweiterte Ansichten nutzen
- 3.3 Dokumente drucken
- 3.4 Übung

4 Dokumente mehrfach verwenden und organisieren

- 4.1 Dokumente mehrfach verwenden
- 4.2 Texte kopieren, ausschneiden und einfügen
- 4.3 Dokumente verwalten
- 4.4 Übung

5 Auflistungen in Dokumenten

- 5.1 Texte in Position bringen
- 5.2 Dokumente mit Tabellen
- 5.3 Tabellen ergänzen und anpassen
- 5.4 Tabellen und Text gestalten
- 5.5 Aufzählungen, Nummerierungen und Zeilenabstände
- 5.6 Übung

6 Ein mehrseitiges Dokument gestalten

- 6.1 Mehrseitige Dokumente erzeugen
- 6.2 Dokumente mit Bildern verschönern
- 6.3 Kopf- und Fusszeilen im Dokumenten
- 6.4 Übung

7 Zeichnen mit Word

- 7.1 Zeichenwerkzeuge in Word
- 7.2 Freie Formen zeichnen
- 7.3 Texte frei positionieren

7.4 Weitere Formen erzeugen

7.5 WordArt

7.6 Übung

8 Weitere Möglichkeiten mit Word

8.1 Seitenränder und Seitenformate

8.2 Symbole und Sonderzeichen einfügen

8.3 AutoKorrektur

8.4 Schnellbausteine verwenden

8.5 Mit mehreren Dokumenten arbeiten

8.6 Übung