



Microsoft Word bietet mächtige Funktionen - die kaum jemand ausschöpft. Die Vielfalt der Möglichkeiten ist verwirrend. Erfahrungsgemäß "wursteln" sich viele Anwender mit wenig Kenntnissen durch ihre Arbeit. Dabei setzen die hochwirksamen Rationalisierungseffekte erst dann ein, wenn das Ineinandergreifen der Module einmal richtig begriffen wurde. Sie lernen, Texte und Bilder durch Einbettung und Verknüpfung zu importieren, effektiv mit Format-

Einführung und Überblick

Textverarbeitung und - Die MS Office 2007 Programmoberfläche - Die Word-Arbeitsoberfläche - Elemente des Word-Fensters: Menü- und Symbolleisten, Dialogfenster, - Kontextmenü - Ansichten: Normal, Layout, Gliederung - Ansichtsteuerung und Zoom - Individuelle Anpassung - Dateien sinnvoll speichern und wiederfinden - Datei-Management

Dateiformate

Datenaustausch (ASCII, ANSI, TXT, RTF, DOC) - Dateieigenschaften - Dateisuche - Datenaustausch mit anderen Programmen - Verbinden mit Excel - Datenaustausch mit anderen Programmen (OLE)

Textbearbeitung

Eingeben und Bearbeiten von Text - Fenstertechnik - Markieren - Löschen - Einfügen - Verschieben - Kopieren mit Cursor oder Maus bzw. Tastatur - Optimaler Einsatz von Cursor oder Maus bzw. Tastatur - Suchen und Ersetzen von Textteilen, Formaten und Sonderzeichen

Formatierung von Text

Formatieren: Zeichen Absätze, Worte, Zellen, Seiten und Dokumente - Seiteneinrichtung/Seitenformatierung - Grundeinstellungen - Erzeugen und Bearbeiten von Formatvorlagen (DOT) - Die -Formatvorlage Normal-DOT - Formatvorlage für einen Briefkopf erstellen - Erstellen und bearbeiten von Dokumentvorlagen - Rahmen - Nummerierung - Aufzählung - Blickfangpunkte - Autoformat

Seitenlayout

Seitenränder - Kopfzeilen und Fußzeilen - Abschnitte - Spaltensatz - Seitenumbruch - Seitennumerierung - Gestaltung mehrspaltiger Layouts - Textfeld und Fließtext

Sicherheitsfunktionen

Automatisches Speichern - Automatische Sicherungskopien - Wiederherstellung nach Systemabsturz

Komfortfunktionen

Einbindung von Symbolen und Sonderzeichen - Silbentrennung - Rechtschreib- und Grammatikprüfung - Thesaurus - Wörterbücher - Autotext - Erstellung und Verwaltung von Textbausteinen - Adressdatei einbinden - Autokorrektur - Rechtschreibhilfe - Silbentrennung - Thesaurus - Verwaltung von Fußnoten - Gliederungen und Inhaltsverzeichnisse erstellen - Index/Indizes

Arbeiten mit Tabulatoren und Tabellen

Tabulatoren - Tabellen erstellen und bearbeiten: Hinzufügen, löschen, verkleinern, vergrößern, zusammenführen, teilen von Tabellen/Spalten/Zeilen - Tabelle in Text/Text in Tabellen umwandeln - Das CSV-Format

Erstellen komplexer Formulare

Word-Formulare - Webformulare - Felder für Formulare - Dokumentvorlagen und Formulare - ActiveX-Steuerelemente - Feldfunktionen: Datum/Uhrzeit einfügen

Makros

Erstellen und Aufzeichnen mit dem Makrorekorder - Makro bearbeiten - Makro in der Symbolleiste verankern

Serienbriefe

Erstellen von Serienbriefen und Serientexten - Abfrage-Funktionen bei Serienbriefen

Zeichenwerkzeuge und Grafiken

Einbinden und Bearbeiten von Vektorgrafiken - Einbinden OLE-Objekten - Zeichnungsobjekte erstellen, Verschieben, drehen, gruppieren, ändern und positionieren - Effekte: Schatten, 3D, Füllung, Farbe, Kombination von Text und Grafik - Word-Art - Clipart - WMF

Drucken mit Optionen

Formatierungen und Ausdruck - Druckvorgang starten, abbrechen, kontrollieren - Papierformate - Anpassen der Seitengestaltung an Vordrucke



WoBo Grafik Training
Mondorfer Str. 19
D-53844 Troisdorf
www.win-seminar.de