

Word 2003 - Aufsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit Word 2003. Sie arbeiten mit Feldfunktionen, Formularen und Serienbriefen. Des Weiteren entwerfen Sie Grafiken und integrieren Objekte in Ihre Dokumente. Sie erstellen z.B. eigene Formatvorlagen und Verzeichnisse. Die individuelle Anpassung von Word ist ebenfalls Teil dieses Lernprogramms.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Für diesen Kurs werden die Vorkenntnisse aus dem Kurs Word 2003 für Einsteiger vorausgesetzt.

Anzahl der Lektionen: 84

Bearbeitungszeit etwa 5 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Kapitel 1: Dokumentverwaltung

Eigene Dateien organisieren
Mit der Umgebungsleiste schnell auf Ordner zugreifen
Dokumente schützen
Speicheroptionen für Dokumente festlegen
Dateieigenschaften
Dokumente suchen lassen
Die Wiederherstellungsfunktion nutzen
Andere Dateiformate verwenden

Kapitel 2: Drucken mit WORD

Die Seitenansicht
Druckvorgang abbrechen
Besondere Druckeinstellungen
Briefumschläge und Etiketten bedrucken

Kapitel 3: AutoTexte verwenden

Der schnelle Einsatz von AutoTexten
Weitere Möglichkeiten bei AutoTexten

Kapitel 4: Rechtschreibung, Trennung, Synonyme

Rechtschreibung und Grammatik
Die AutoKorrektur-Funktion
AutoKorrekturen definieren und löschen
Die Silbentrennung
Synonyme vorschlagen lassen

Kapitel 5: Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen nutzen und erstellen
Dokumentvorlagen bearbeiten, speichern und verwalten

Kapitel 6: Serienbriefe erstellen

Das Prinzip des Seriendrucks
Hauptdokument wählen

Datenquelle einbinden
Seriendruckfelder einfügen
Serienbrief drucken
Weitere Seriendruckfunktionen

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

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

Kapitel 8: Gliederungen

Absätze und Dokumente gliedern
Gliederung betrachten und ändern

Kapitel 9: Verzeichnisse

Inhaltsverzeichnis erzeugen
Indexeinträge festlegen
Index erzeugen

Kapitel 10: Grafische Gestaltungsmöglichkeiten

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

Kapitel 11: Word individuell anpassen

Mit dem Aufgabenbereich arbeiten
Mit Symbolleisten arbeiten
Symbolleisten bearbeiten und anpassen
Menübefehle anpassen

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Überprüfung Ihres persönlichen Lernfortschritts in einzelnen Kapiteln oder als Gesamtest zur Verfügung. Diese Tests empfehlen ggf. die Wiederholung bestimmter Lektionen. Mit den Tests wiederholen Sie gleichzeitig wichtige Inhalte. Über einen alphabetischen Index können Sie selbständig nach Themen suchen, die Sie interessieren.

Die Know How! AG kooperiert mit der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH. Dieser Kurs ist auf die Kapitel 11 – 21 der HERDT-Schulungsunterlage 'Microsoft Office Word 2003 Grundlagen' abgestimmt.