

Word 2007 - Aufsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

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.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Für diesen Kurs werden die Vorkenntnisse aus dem Kurs Word 2007 für Einsteiger vorausgesetzt.

Anzahl der Lektionen: 61

Bearbeitungszeit etwa 8 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

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

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
Serienbrieferstellung starten
Serienbrief erzeugen
Serienbrief drucken
Datenquelle nachträglich bearbeiten
Verzeichnisse, Briefumschläge und Etiketten drucken

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

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

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 11-20 der HERDT-Schulungsunterlage 'Microsoft Office Word 2007 Grundlagen' abgestimmt.