

Word 2007 - Einsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs erlernen Sie die grundlegenden Techniken der Textverarbeitung. Dazu gehört das Speichern, Öffnen und Bearbeiten von Word-Dokumenten sowie die Gestaltung des Textlayouts mit Hilfe verschiedener Formatierungen. Hierfür lernen Sie die Möglichkeiten der Zeichen-, Absatz und Seitenformatierung in Word 2007 kennen. Außerdem erfahren Sie, welche Gestaltungsmöglichkeiten der Einsatz von Tabellen, Tabulatoren und grafischen Elementen bietet. Formatvorlagen und Dokumentvorlagen helfen Ihnen dabei, ein einheitliches Layout Ihrer Word-Dokumente zu garantieren und Vorlagen für Ihre Standard-Schreiben zu erstellen. Die automatische Silbentrennung und auch die Rechtschreib- und Grammatikprüfung werden ebenfalls in diesem Lernprogramm vorgestellt.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Anzahl der Lektionen: 75

Bearbeitungszeit etwa 9 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Kapitel 1: Was ist Word?

Vorteile der Textverarbeitung mit Word

Kapitel 2: Die Arbeitsoberfläche

Word starten und beenden
Das Word-Anwendungsfenster
Befehle aufrufen
Anzeige verkleinern, vergrößern und verschieben

Kapitel 3: Grundlagen der Textverarbeitung

Texteingabe und einfache Korrekturen
Formatierungszeichen anzeigen
Text markieren und schnell formatieren
Löschen, überschreiben, rückgängig machen
Dokumente drucken, speichern und schließen
Dokumente erzeugen und öffnen
Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln

Kapitel 4: Texte überarbeiten und korrigieren

Text mit der Maus verschieben / kopieren
Text mit der Zwischenablage verschieben / kopieren
Textelemente suchen und ersetzen
Tipps für die Texteingabe
Rechtschreibung und Grammatik prüfen
Wörter richtig trennen

Kapitel 5: Die Hilfefunktion von Word nutzen

Die Word-Hilfe verwenden

Kapitel 6: Grundlagen der Textgestaltung

Zeichenformatierungen anwenden
Absätze formatieren, mit Einzügen versehen
Seitenformatierungen vornehmen
Textlayout mit Designs

Kapitel 7: Weiterführende Textgestaltung

Mit Tabstopps arbeiten
Aufzählungszeichen und Nummerierungen
Rahmen, Linien und Schattierungen verwenden
Symbole in den Text einfügen
Datum und Uhrzeit einfügen
Einfache Dokumentvorlage erstellen

Kapitel 8: Formatierung mit Formatvorlagen

Formatvorlagen einsetzen
Eigene Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten

Kapitel 9: Grafiken einfügen und bearbeiten

Grafiken einfügen, bearbeiten, positionieren

Kapitel 10: Tabellen

Tabellen erstellen, markieren, löschen
Tabelle positionieren und ausrichten
Spalten bzw. Zeilen bearbeiten
Tabellenformatvorlagen verwenden
Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt
Excel-Tabelle einfügen

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Verfügung, mit denen Sie Ihren persönlichen Lernfortschritt überprüfen und gleichzeitig wichtige Inhalte wiederholen können. Am Ende der einzelnen Kapitel oder zum Abschluss des gesamten Kurses empfehlen Ihnen diese Tests ggf. die Wiederholung bestimmter Lektionen. Mit der Suchfunktion finden Sie im Handumdrehen spezielle Themen, die Sie interessieren.

Die Know How! AG kooperiert mit der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH. Dieser Kurs ist auf die Kapitel 1-13 der HERDT-Schulungsunterlage 'Microsoft Office Word 2007 Grundlagen' abgestimmt.