

Word 97 - Einsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs lernen Sie die Grundfunktionen von Word 97 kennen. Sie erlernen grundlegende Techniken zur Erstellung und Bearbeitung von Texten. Das Speichern, Öffnen und Bearbeiten von Word-Dateien und der Umgang mit weiteren Funktionen wie z.B. Schrift- und Zeichenformatierungen, Kopieren und verschieben von Texten, Tabellen anlegen, Spalten und Zeilen einfügen sowie die Einstellungen der Rechtschreibprüfung werden in Übungen vertieft.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Anzahl der Lektionen: 133

Bearbeitungszeit etwa 10 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Teilkurs 1: Übersicht zur Fensterbedienung

Word 97 starten und beenden
Aufbau des Anwendungsfensters
Fenstermodi, Fenstertechniken
Benutzen der Menüs, Dialoge, Symbolleisten
Hilfe-Assistent und weitere Hilfsfunktionen

Teilkurs 2: Erste Schritte in Word 97

Erstellen von neuen Texten
Textänderung- / speicherung
Rechtschreibprüfung
Speichern von Dokumenten und Kopien
Arbeiten mit mehreren Dokumenten
Funktion NEU und ÖFFNEN
Markierungstechniken mit Maus und Tastatur
Textkorrekturen, Textverschiebungen
Rückgängig machen und wiederherstellen von Aktionen

Teilkurs 3: Die Zeichenformatierung

Schriftformatierung, Zeichenformatierung
Textgestaltung, Textanimation
Schriftformatierung über die Symbolleiste
Festlegen der Standardschriftart
Formate übertragen
Standardformatierung

Teilkurs 4: Die Absatzformatierung

Festlegen der Ausrichtung
Absatzeinzüge
Verändern der Abstände
Aufzählungen, Nummerierungen
Aktuelle Formatierung
Layout - Rahmen und Schattierungen
Verwenden von Tabulatoren
Textflusskontrolle

Teilkurs 5: Die Seitenformatierung

Einstellung der Seitenränder, Papierformat
Seitenansicht
Erstellen der Kopf- und Fußzeile
Seitennummerierung einfügen
manuelle Seitenwechsel
Abschnittwechsel
Seitenrahmen
Dokumente drucken
Standardeinstellungen

Teilkurs 6: Tabellen

Erstellen von Tabellen
Texteingabe
Markieren von Zellen, Zeilen und Spalten
Zeilen und Spalten Verschieben/ Kopieren
Verändern der Zeilenhöhe und Spaltenbreite
Hinzufügen von Zeilen und Spalten
Löschen von Inhalten, Zeilen und Spalten
Tabellen formatieren
Tabelleninhalte sortieren
Formeln in Word einsetzen

Teilkurs 7: Zusätzliche Hilfen

Rechtschreibprüfung und weitere Möglichkeiten
Einschalten und Einstellen der Rechtschreibprüfung
AutoKorrektur definieren und löschen
AutoTexte anlegen, einfügen, ändern und löschen
Automatische/ Manuelle Silbentrennung
Geschützte Leerzeichen
Synonym nachschlagen

Teilkurs 8: Zusatzwissen

Anpassen und Verändern der Symbolleiste
Erstellen von Dokumentvorlagen
Einfügen von Feldern
Formatvorlagen
Dokumente gestalten, Auswählen des Hintergrundes
ClipArt verwenden

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Überprüfung Ihres persönlichen Lernfortschritts in einzelnen Teilkursen 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.