ARICADO

Die PC Online Sofort Hilfe und mehr ...

2009

Herzlich Willkommen !

WORD 2007 für Einsteiger

www.aricado.de

- **Modul 1: Kennen lernen von Microsoft Word**

  Was ist Microsoft Word?
  Starten und beenden von Word
  Der Text-Arbeitsplatz
  Microsoft Word 2007: Was ist neu?
  MS Office-Schaltfläche
  Symbolleiste für den Schnellzugriff
  Benutzerdefinierte Einstellungen: Word-Optionen
  Zusammenfassen und vertiefen Modul 1: Kennenlernen von Microsoft Word

- **Modul 2: Dokumente erstellen, öffnen, speichern**

  Erstellen von neuen Dokumenten
  Öffnen vorhandener Dokumente
  Speichern und schließen von Dokumenten und Vorlagen
  Zusatzinformationen speichern: Dokument-Eigenschaften
  Speicheroptionen: Sicherheitskopien und mehr
  Wenn der Text ins Netz geht: Als Webseite speichern, zusammenfassen und vertiefen Modul 2: Dokumente erstellen, öffnen und speichern

- **Modul 3: Den ersten Text eingeben und bearbeiten**

  Der Beginn: Text eingeben und korrigieren
  Umbruch : Der Unterschied zur Schreibmaschine
  Wichtiges im Hintergrund: unsichtbare Zeichen
  Unterschiedliche Sichtweisen: Die Ansichten
  Die Größe anpassen: Zoom
  Die Position wechseln: bewegen im Text
  Voraussetzung für viele Befehle: markieren
  Kopieren und ausschneiden
  Die Office-Zwischenablage
  Besseres Einfügen: Der Smarttag Einfügen-Optionen
  Wörter abteilen: Die Silbentrennung
  Automatische Rechtschreibprüfung
  Arbeiten mit mehreren Dokumenten
  Dokumente vergleichen: synchroner Bildlauf
  Zusammenfassen und vertiefen Modul 3: Den ersten Text eingeben und bearbeiten

Diese Script ist urheberrechtlich geschützt. Gebrauch und Vervielfältigung nur mit Zustimmung von ARiCADO UG

- **Modul 4: Text formatiere**

  Seiteneinstellungen verändern
  Zeichen formatieren
  Absätze formatieren
  Formatierungen anzeigen, übertragen und löschen
  Zuweisen von Formatvorlagen
  Arbeiten mit Textfeldern
  Rahmen und Schattierung
  Zusammenfassen und Vertiefen Modul 4: Text formatieren

- **Modul 5: Besondere Textfunktionen**

  Nummerierungen und Aufzählungen erzeugen
  Nummerierungen und Aufzählungen bearbeiten
  Listen mit mehreren Ebenen: Unterpunkte
  Einfügen von Sonderzeichen, Symbolen und Formeln
  Immer wiederkehrender Text: Bausteine
  Falsches automatisch richtig stellen: Die AutoKorrektur
  AutoKorrektur-Einträge hinzufügen
  Datum und Uhrzeit einfügen
  Seiten nummerieren
  Informationen an Beginn/Ende einer Seite: Kopf- und Fußzeilen
  Suchen und ersetzen
  Übersetzen und recherchieren
  Die schnelle Verbindung: Hyperlinks
  Zusammenfassen und vertiefen Modul 5: Besondere Textfunktionen

- **Modul 6: Tabulatoren und Tabellen**

  Tabulatoren setzen
  Füllzeichen bei Tabulatoren
  Tabellen erstellen und bearbeiten
  Tabellen mit Bleistift und Radiergummi erstellen und bearbeiten
  Tabellenlayout
  Tabellenformatvorlagen
  Zusammenfassen und vertiefen Modul 6: Tabulatoren und Tabellen

Diese Script ist urheberrechtlich geschützt. Gebrauch und Vervielfältigung nur mit Zustimmung von ARiCADO UG

- **Modul 7: Text illustrieren**

  Zeichnen in Microsoft Word
  Wichtige Funktionen zu Illustrationen
  Formen: Legenden, Sterne, Banner, Flussdiagramme...
  ClipArt einfügen: Zeichnungen, Filme, Fotos...
  Grafiken einfügen und verknüpfen
  Grafiken importieren
  Textumbruch: Wie soll der Text um Objekte fließen
  SmartArt-Grafiken: Schematische Darstellungen einfügen
  Diagramme erstellen
  WordArt: Texte effektvoll gestalten
  Wasserzeichen: Text oder Bild im Hintergrund
  Zusammenfassen und vertiefen Modul 7: Text illustrieren

- **Modul 8: Der letzte Schliff**

  Rechtschreibprüfung: Weitere Optionen
  Grammatikprüfung
  Der Thesaurus
  Zusammenfassen und vertiefen Modul 8: Der letzte Schliff

- **Modul 9: Drucken: Dokumente, Serienbriefe und Kuverts**

  Dokumentprüfung vor dem Ausdruck: Die Seitenansicht
  Der letzte Schritt: drucken
  Massenaussendungen: Der Seriendruck
  Erstellen einer Datenquelle
  Die passende Hülle: Kuverts bedrucken
  Praktisch: Kontaktadressen aus Microsoft Outlook
  Zusammenfassen und vertiefen Modul 9: drucken:
  Dokumente, Serienbriefe und Kuverts
  Wichtige Tastenkombinationen

Diese Script ist urheberrechtlich geschützt. Gebrauch und Vervielfältigung nur mit Zustimmung von ARiCADO UG