



Gestalten mit MS-Word 2007: Teil 1

Seminar-Beschreibung

Elemente, Grafiken, eigene Bilder, ClipArts einfügen, mit WordArt Texte bearbeiten und gestalten, Seitenlayouts definieren, Vorlagen und Designs verwenden, Seiten manuell umbrechen, mit Wasserzeichen arbeiten und aus einspaltigen Fließtext Abschnitten mehrspaltigen Text erstellen möchten.

Zielgruppen: Für alle Anwender, die Word Texte mit Bildern gestalten und hilfreiche Kenntnisse über Dokument-Layouts kennen lernen möchten.

Seminar-Dauer: 2 Abende/Nachmittage á 3 Stunden oder

1 Tag Vollzeit

- Grafische Elemente einfügen
- ClipArt einfügen
- Grafiken einfügen
- Grafiken verknüpft einfügen
- Textgestaltung mit WordArt
- Textumbruch einer Grafik einstellen
- Grafik auf der Seite verschieben

Seitenlayout

- Dokumentdesigns anwenden und bearbeiten
- Seiteneinrichtung:
Seitenränder einstellen, Hoch- und Querformat verwenden
- Seitenumbruch:
Umbruch bei Texteingabe festlegen
- Abschnitte:
mehrspaltige Dokumente aus einspaltigem Fließtext erstellen
- Spaltenumbrüche einfügen, Spaltenausgleich
- Automatische und manuelle Silbentrennung
- Effekte: Wasserzeichen in Dokumenten verwenden