



## Gestalten mit MS-Word 2007: Teil 2

### Seminar-Beschreibung

In diesem Seminar geht es um die „Text-Gestaltung“. Lernen Sie Kopf- und Fußzeilen zu erstellen, Ihre Dokumente mit speziellen Funktionen zu überprüfen, mit Hilfe von Thesaurus lebendiger zu gestalten und die Übersetzungs-Funktion für Fremdsprachen nutzen.

Zielgruppen: Für alle Anwender, die Ihre Word-Texte effektiv überarbeiten, übersichtlicher und lebendiger gestalten wollen.

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

1 Tag Vollzeit

---

### Die Arbeit mit Kopf- und Fußzeilen

- Kopf- und Fußzeilen aus Vorlagen erstellen, verwenden, einfügen
- Seitenzahlen in Kopf- und Fußzeilen
- Kopf- und Fußzeilen bearbeiten
- Verschiedene Arten von Kopf- und Fußzeilen
- Position der Kopf- und Fußzeilen
- Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren
- Arbeiten mit Abschnitten
- Felder in Kopf- und Fußzeilen einfügen
- Überschriften in Kopfzeilen wiederholen
- Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren

### Dokumente überprüfen

- Rechtschreib- und Grammatikprüfung:
  - Neue oder alte Rechtschreibregeln einstellen
  - Rechtschreibung während der Eingabe prüfen lassen
  - Wörter, die die Rechtschreibung nicht kennt
  - Benutzerwörterbücher bearbeiten
  - Sprache des Textes festlegen
  - Grammatikprüfung verwenden
- AutoKorrektur verwenden
  - Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen
  - Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen
- Thesaurus verwenden, Thesaurus im Aufgabenbereich Recherchieren nutzen
- Quickinfos für Übersetzung in Fremdsprachen