



MS-Word Einsteiger Seminar „Teil A“ auf Version 2007

Seminar-Beschreibung:

Lernen Sie wichtige und verbesserte Funktionen von Word kennen, die Ihnen die Arbeit wesentlich erleichtern: Formatierungen, Schnellformatvorlagen und das Erstellen und Aufrufen von Bausteinen.

Zielgruppen: Alle Word Einsteiger, die mit Word 2007 zwar bereits gearbeitet haben, es nun jedoch effektiver und gezielter nutzen wollen oder Einsteiger, die bei uns bereits eines der Seminare Kompakt oder Umsteiger besucht haben.

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

- Die neue Benutzeroberfläche
 - Multifunktionsleiste, Standardregisterkarten
 - Office-Schaltfläche: Das neue Datei-Menü
 - Symbolleiste für den Schnellzugriff: Schaltflächen hinzufügen, entfernen, anordnen
 - Die Minisymbolleiste
 - Livevorschau
- Die Dokumentansichten
 - Seitenlayout
 - Entwurfsansicht
 - Vollbild-Lesemodus
 - Dokumentstruktur
- Neue und verbesserte Funktionen
 - Worddokumente im Baukastensystem
 - Schnellformatvorlagen
 - Neue grafische Effekte
 - SmartArts
 - Dokumente im Team bearbeiten
 - Neues Dateiformat
- Erste Schritte mit Word 2007
 - Neues Dokument erstellen und speichern
 - Text eingeben
 - Bewegen im Dokument
 - Formatierungszeichen anzeigen
 - Markieren
 - Die Zwischenablage
 - Symbole und Sonderzeichen einfügen
 - Bausteine erstellen und einfügen
 - Der Organizer für Bausteine
 - Zeichen formatieren, Formatierungen übertragen
 - Absätze formatieren
 - Aufzählungen und Nummerierungen und Nummerierung mit einer anderen Zahl beginnen
 - Rahmen und Linien
 - Formatieren mit Schnellformatvorlagen

-
- Texte suchen und ersetzen