



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

Seminar-Beschreibung:

Lernen Sie die wichtigsten Grundfunktionen: das Erstellen, Speichern und Drucken von Dokumenten kennen. Zum Wiederfinden der Dokumente den Dateimanager (Windows-Explorer) und das Erstellen von PDF Dateien in Word.

Zielgruppen: Einsteiger in Version 2007, die mit keiner der Vorgänger-Versionen in Word gearbeitet haben und mit Version 2007 neu beginnen, es nun jedoch effektiver und gezielter nutzen wollen oder Einsteiger, die bei uns bereits eines der Seminare Kompakt, Umsteiger oder Einsteiger „Teil A“ besucht haben.

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

- Neues Dokument auf vorhandenem basierend erstellen
- Optimiertes Markieren: Worte, Zeilen, Absätze etc.
- Vorlagen von Office verwenden
- Hilfe für Microsoft Office 2007
- Dokument speichern
 - Speichern mit System: eigene Unterordner
 - Windows Dateimanager: Aufbau, Übersicht, Ändern der Anzeigen Liste, Kacheln, Symbole etc, neue Ordner erstellen, kopieren, verschieben zur Organisation und Strukturierung der erstellten Dateien und Dokumente
- Speicheroptionen einstellen
 - Sicherungskopie in Word erstellen lassen
 - Die AutoWiederherstellen-Funktion
 - Standardspeicherort und Standardformat festlegen
- Dokumenteigenschaften verwenden
 - Dokumenteigenschaften erstellen
 - Drucken der Dokumenteigenschaften in Word
- Dokument öffnen
 - Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen
 - Die zuletzt bearbeiteten Dokumente
- Das neue Dateiformat von Office 2007
- Kompatibilitätsmodus
 - Konvertieren in das neue Dateiformat
 - Dokumente gemeinsam mit Anwendern nutzen, die eine ältere Office-Version verwenden
- Dokument im PDF-Format erstellen
 - Das Add-In zum Speichern von PDF Dateien herunterladen
 - Dokument im PDF-Format speichern
 - PDF Dateien ansehen
- Dokument drucken
 - Druckoptionen einstellen
 - Die Seitenansicht verwenden