



MS-Word Umsteiger Seminar auf die Word Version 2007

Seminar-Beschreibung:

Lernen Sie die neue Word Oberfläche und die Handhabung der neuen Menüs, Befehle und Funktionen, das Wiederfinden der bereits bekannten Word-Funktionen und Zusammenhänge des Aufbaus von Word 2007 verstehen und anzuwenden.

Zielgruppen: Alle Word Anwender, der Vorgänger-Versionen von Word 2007, die Word bereits **aktiv** genutzt haben und nun auf die Version 2007 umsteigen oder seit kurzem umgestiegen sind.

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

Die neue Benutzeroberfläche von Word:

Die Arbeitsoberfläche von Word

- Multifunktionsleiste, Standardregisterkarten
- Office-Schaltfläche: Das neue Datei-Menü
- Symbolleiste für den Schnellzugriff: Schaltflächen hinzufügen, entfernen, anordnen
- Die Minisymbolleiste
- Livevorschau

Gemeinsamkeiten in der Bedienung in Word, Excel und PowerPoint

Office-Programme starten

- Das Startmenü von Windows
- Vorhandenes Office Dokument öffnen
- Die Dokumentenliste des Start-Menüs
- Office-Programm an das Startmenü anheften

Zwischen Office-Programmen wechseln

Der Aufgabenbereich Zwischenablage

- Kopieren, Verschieben
- Beliebiges Element aus Zwischenablage einfügen

Automatische Rechtschreibprüfung

- Gefundene Fehler korrigieren
- Was tun bei korrekten Wörtern, die die Rechtschreibprüfung nicht kennt?
- Einschalten der automatischen Rechtschreibprüfung in Word
- Autokorrektur und Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen
- Neue Autokorrektur-Einträge erstellen

Befehle rückgängig machen