



Seminar-Bausteine

Beschreibung

Sie können sich aufgrund der nachfolgenden Bausteine Ihr individuelles Seminar "zusammen stellen".

Anmerkung: Die Länge der jeweiligen "Einheiten" können wir erst nach einem persönlichen Gespräch richtig beurteilen.

Die Arbeit mit wiederkehrenden Texten

- Bausteine erstellen und einfügen
- Der Organizer für Bausteine
- Die Baustein-Kategorien
- Was kann außer Text als Baustein gespeichert werden

Praxis-Tipps für das schnelle Auffinden der Bausteine

Die Arbeit mit Formatvorlagen

- Das Prinzip
- Verschiedene Typen von Formatvorlagen
- Verwendung von Designschriftarten
- Schnellformatvorlagen, Schnellformatvorlagen-Sätze
- Dokumentdesigns
- Formatvorlagen anwenden
- Schnellformatvorlagen mit der Minisymbolleiste zuweisen
- Formatieren mit dem Aufgabenbereich
- Optionen des Aufgabenbereichs Formatvorlagen
- Praktische Tipps für Formatvorlagen
- Der Formatinspektor
- Formatvorlagen ändern
- Eigene Formatvorlagen erstellen
- Formatvorlage der Dokumentvorlage hinzufügen
- Formatvorlagen löschen

Eigene Dokument-Vorlagen erstellen

- Eine Vorlage erstellen
- Eigene Vorlagen anwenden
- Vorlage in den Vorlagenordner kopieren
- Vorlage überarbeiten
- Vorlagen organisieren
- Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen
- Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen
- Vorlagen automatisch laden
- Vorlagen Theorie Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen

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
- Grafische Elemente einfügen
- ClipArt einfügen

Arbeit mit grafischen Elementen

- 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

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

Die Arbeit mit Formularen

- Formular erstellen
- Textfelder einfügen
- Kombinationsfeld einfügen
- Kontrollkästchen einfügen
- Formular testen
- Checkliste: Schritte zum Erstellen eines Formulars
- Die Formularfelder
- Hilfe für Formularfelder
- Formulare speichern
- Einlesen der Textdateien
- Optionen beim Schützen eines Formulars

Die Makro-Programmierung

- Was sind Makros?
- Makros aufzeichnen
- Die Registerkarte Entwicklertools
- Makros ausführen
- Tastenkombination ändern und löschen
- Beispiele für einfache Makros
- Makros bearbeiten, überflüssige Befehle löschen
- Speichern und Testen von makros
- Intelligente Makros
- Makros kommentieren