

Schulung: Word 2007: Word Grundlagen

Die Schulung Word 2007 Grundlagen vermittelt Ihnen fundierte Grundkenntnisse im Umgang mit der Textverarbeitung. Sie lernen in dieser Schulung das Erfassen, Bearbeiten und Gestalten von Texten bis zu einigen Seiten Länge, z.B. Ihrer Korrespondenz, Memos oder Notizen. Das Layout wird durch Schrift- und Absatzformatierungen gestaltet. Gestaltungselemente wie Rahmen, Linien, Schattierungen, Tabellen und Grafiken sorgen für einen professionellen Ausdruck Ihres Dokumentes.

Der Word - Bildschirm
Das Anwendungsfenster
Menüs und Symbolleisten
Dialogfenster
Dokument-Ansichten

Grundlagen der Textverarbeitung

Eingeben von Text
Bewegen im Text
Bearbeiten und Korrigieren von Texten
Einfügen und Überschreiben
Markieren von Text, Kopieren und Verschieben von Textteilen
Rechtschreibprüfung

Grundlagen der Textgestaltung

Zeichenformatierung: Schriften, Stile, Farben
Absatzformate: Zeilenabstand, Einzüge, Ausrichtung
Aufzählungen und Nummerierungen
Rahmen und Linien
Schattierungen
Das Seitenformat einrichten
Kopf- und Fußzeilen
Ausdruck des Textes

Tabellen

Arbeiten mit Tabulatoren
Der Tabellen-Editor von Word
Tabellen formatieren
Formularelemente mit Tabellen entwerfen

Schreibhilfsmittel

Rechtschreibprüfung
Silbentrennung
Thesaurus (Synonymwörterbuch)

AutoText
AutoFormat
AutoKorrektur

Dokumente verwalten

Speichern in und Laden aus Ordnern
Datei-Info
Suchen von Dateien
Sicherungskopien erstellen
Datei-Schutz

Dauer der Schulung: 3 Wochen mit 24 Einheiten (1 EH = 0,45 Min.), jeweils 4 EH von 18:00 bis 21:30 an 6 Tagen, immer Montag und Donnerstag oder nach Vereinbarung

Schulungsteilnehmer/innen: 2 bis maximal 7 Personen (Sollte uns zu einem Schulungstermin lediglich eine Anmeldung vorliegen, bieten wir diese Schulung in Absprache als Einzelschulung, mit einem angemessen verkürztem Umfang, zum gleichen Schulungspreis an).

Preis: Euro 225,00 inkl. MWST

Schulungsvoraussetzungen: Für die Schulung Word 2007 Grundlagen benötigen Sie sichere Grundkenntnisse in der Bedienung von Windows, insbesondere im Umgang mit der Tastatur und Maus. Das Anlegen von Ordnern im Dateisystem und Aktionen wie Speichern und Verschieben von Dateien in Ordner sollte Ihnen vertraut sein.