

Das Word 2007 Grundlagen – Seminar

In diesem Seminar werden Ihnen die Grundkenntnisse in der Textverarbeitung mit dem Programm Microsoft Word vermittelt. Sie lernen 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.

Kursinhalt

Der Word – Bildschirm

- Das Anwendungsfenster
- Die Benutzeroberfläche von Word 2007
- Dialogfenster
- Dokumentansicht
- Das Hilfesystem

Grundlagen der Textverarbeitung am PC

- 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
- Das Seitenformat einrichten
- Ausdrucken des Textes

Schreibhilfsmittel

- Rechtschreibprüfung
- Silbentrennung
- Thesaurus (Synonymwörterbuch)
- AutoText
- AutoFormat
- AutoKorrektur

Dokumente Verwalten

- Speichern in und Laden aus Ordnern
- Suchen von Dateien
- Sicherungskopie erstellen

Voraussetzungen

Für die Teilnahme an diesem Seminar benötigen Sie Grundkenntnisse in der Bedienung von Windows, insbesondere im Umgang mit der Tastatur und der Maus.

Seminardauer

Das Word Grundlagen – Seminar bieten wir wie folgt an (1 Ustd. = 45 Min):

- Abendseminar: 4 Abende, 16 Ustd.
- Wochenendseminar: Sa.+ So., 12 Ustd.
- Individuelle Seminare sind auf Ihre Anforderung und Wünsche abgestimmt.