

*Dieser Word Kurs bietet Ihnen eine leicht verständliche Einführung in die Textbearbeitung mit MS Word 2007.*

*Sie lernen anhand praktischer Beispiele die überarbeitete Oberfläche, die neuen Funktionen und damit auch die wichtigsten Werkzeuge von MS Word 2007 kennen und werden sicher in der Gestaltung und Formatierung Ihrer Texte.*

*Von der einfachen Texteingabe, über die Erstellung Ihrer eigenen Designvorlagen bis zur Gestaltung von Serienbriefen üben Sie in diesem Word Seminar den Umgang mit diesem Programm.*

#### Zielgruppe

Diese Word Schulung richtet sich an jeden, der sich für die Dokumentbearbeitung mittels MS Word interessiert und dabei speziell die neuen Features von MS Word 2007 kennenlernen möchte.

#### Hinweis

Falls Sie sich für eine ältere Version von MS Word interessieren, möchten wir Ihnen unseren Kurs [MS Word 2003 Grundlagen](#) empfehlen.

Sollten Sie bereits umfangreiche praktische Erfahrungen mit einer älteren Version von Word gesammelt haben, empfehlen wir Ihnen unsere Schulungen [MS Office 2007 Umstieg](#) und [MS Word 2007 Umstieg](#).

Dieser Word Kurs kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

#### MS Word 2007 Grundlagen

- die Arbeitsoberfläche
- Register und Gruppe
- die Schaltfläche Office
- Einstellungen, Seitengröße, Seitenränder
- Hilfe
- Ansichten

#### Texteingabe und Korrekturen

- Löschen, Kopieren und Einfügen
- Zeilenumbruch, Sonderzeichen

#### Zeichenformatierungen

- Schriftart, Schriftgrad, Schriftauszeichnung

#### Absatzformatierung

- Absatzausrichtung, Einzüge, Tabulatoren
- Rahmen
- Aufzählung, Nummerierung, Listen

#### Arbeiten mit Designs

- Designs verwenden und verändern

#### Tabellen in MS Word 2007

- Einfügen, Bearbeiten
- Formatieren von Tabellen
- Tabellenformatvorlagen
- Excel-Tabelle einfügen

#### Gestaltung und Ausgabe

- Druckbild, Seitenansicht
- Kopf- und Fußzeile

#### Dokumentvorlagen

- Erstellen und Bearbeiten

#### Schnellbausteine

- Erstellen und Aufrufen von Schnellbausteinen
- Organizer für Bausteine

#### Rechtschreibung

- die Rechtschreibprüfung
- Silbentrennung
- Benutzen der Autokorrekturfunktion

#### Import, Verknüpfung mit Objekten

- Einfügen, Bearbeiten und Positionieren von Objekten
- Austausch über die Zwischenablage

#### Einführung Serienbriefe

- Prinzip des Seriendrucks
- Schritte in der Druckerstellung

#### Umfangreiche Dokumente (Ausblick)

- Automatische Gliederungsfunktion
- Inhaltsverzeichnis

#### Zusammenarbeit mit älteren Versionen

- Dateiformate
- Kompatibilitätsmodus
- Datei konvertieren

**Kurs-ID: Wo07G**

#### Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

#### Offener Kurs

Der Seminarpreis einschließlich Seminarunterlagen beträgt pro Teilnehmer 380,00 € zzgl. MwSt. (≙ 452,20 € inkl. MwSt.)

Termin laut [Terminplan](#) oder auf Anfrage

zur [Anmeldung](#)

Durchführung: ab 4 Pers.

#### Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

#### Vorkenntnisse

Gute Kenntnisse im Umgang mit dem Betriebssystem Windows entsprechend unserer Kurse [MS Windows für Anwender](#) oder [Windows VISTA Anwender Grundlagen](#)

#### Weiterführende Kurse

- [MS Word 2007 Vertiefung](#) / [MS Word 2010 Vertiefung](#)
- [MS Publisher](#)
- [MS Office Integration](#)
- [VBA](#)
- [L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X](#)

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

