

Die neue Oberfläche von Word 2007 ermöglicht es Anfängern, sich einfacher in den größer werdenden Funktionsumfang von Word einzuarbeiten.

Erfahrene Wordnutzern wird der Umstieg jedoch nicht so einfach fallen. Das neue Design und damit die Suche nach den altbekannten Funktionen erschwert in diesem Falle die Umstellung auf die neue Version.

In diesem Word Seminar wollen wir Ihnen bei diesem Umstieg helfen. Sie lernen die überarbeitete Benutzeroberfläche und die neuen Funktionen von Word 2007 kennen, so dass sie mit wenig Aufwand den Einstieg schaffen.

Zielgruppe

Dieser Word Kurs richtet sich an alle Anwender, die mit den Versionen 2000 bis 2003 des Programmes professionell gearbeitet haben und in kompakter Form Änderungen und neue Highlights kennenlernen wollen.

Hinweis

Alternativ steht das zweitägige Seminar [MS Office 2007 Umstieg](#) als offener Kurs zur Verfügung.

Diese Word Schulung kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

Grundlagen

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

Zeichenformatierungen

- Schriftart, Schriftgrad, Schriftauszeichnung

Absatzformatierung

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

Formatvorlagen und Designs

- Formatvorlagen anwenden, verändern und neue erstellen
- Designs verwenden und verändern

Das Tägliche Arbeiten erleichtern

- Arbeiten mit Schnellbausteinen
- Autokorrekturfunktionen
- Rechtschreibprüfung

Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten

- Strukturieren und Gliedern
- Verzeichnisse und Indizes
- Fußnoten, Querverweise, Textmarken

DTP mit MS Word

- Positionierung und Layout grafischer Elemente
- Wasserzeichen, mehrspaltiger Text, Abschnitte

Tabellen

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

Zusammenarbeit mit älteren Versionen

- Dateiformate
- Kompatibilitätsmodus
- Dateien konvertieren

Kurs-ID: Wo07U

Dauer

1 Tag / 8:00 - 15:30 Uhr

zum [Terminplan](#)

zur [Anmeldung](#)

Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

Vorkenntnisse

Erfahrungen in der Dokumentenbearbeitung mit einer älteren Version von MS Word werden vorausgesetzt.

Weiterführende Kurse

- [Office SharePoint 2007 Anwender](#)

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

