

Word ist eine Textverarbeitung, mit deren Hilfe Briefe, Berichte, Diplomarbeiten und Bücher geschrieben werden können.

Word Einführungskurs

Dauer: 1-2 Tage

Kursziele:

Erste Schritte

- Erläuterung der Programmoberfläche (Menü, Symbole...)
- Text eingeben, Bewegungs-, Korrektur- und Markierungstechniken
- Text kopieren, ausschneiden, einfügen, löschen und überschreiben

Grundlagen der Textgestaltung

- Zeichen- und Absatzformate
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Formatvorlagen
- Seitenformatierung (Seitenzahl, Kopf und Fußzeilen)
- Formate mit dem Formatierungspinsel übertragen
- Tastenkombinationen

Tabulatoren

- Setzen und Löschen von Tabulatoren

Tabellen

- Anlegen und Verändern von Tabellen
- Rahmen und Schattierungen
- Formatvorlagen
- Tabellen in Text umwandeln und umgekehrt
- Einfügen von Exceltabellen

Grafiken

- Einfügen und Positionieren von Grafiken
- Probleme und Lösungen beim Umgang mit Grafiken
- Cliparts
- Wasserzeichen

Nützliches in der Textverarbeitung

- Autotext versus Autokorrektur
- Rechtschreibprüfung
- Thesaurus – das Synonymwörterbuch
- Silbentrennung

Dokumentenvorlagen

- Was sind Dokumentenvorlagen (*.dot) und wo werden sie eingesetzt)
- Gestalten eigener Vorlagen

Serienbriefe mit WORD als Datenquelle

- Anlegen einer Serienbriefdatei und Datenquelle
- Was ist NEU unter WORD 2003
- Verbinden, Filtern und Drucken der verknüpften Daten
- Probleme und Lösungsansätze

Drucken und Speichern von Dokumenten

Übungen

Word Aufbaukurs

Dauer: 1-2 Tage

Kursziele:

Dokumentenvorlagen

- Erstellen und Aktualisieren von Dokumentenvorlagen
- Verbinden einer Dokumentenvorlagen mit einer WORD Serienbriefdatenquelle

Serienbriefe mit EXCEL als Datenquelle

- Zugriff auf EXCEL Arbeitsmappen
- Probleme bei der Übergabe von Datums- und Zahlenfeldern
- Seriendruckfelder (MERGEFIELD, -FORMAT) und deren Schalter (\#, \@)
- Probleme mit Leerzeichen
- Programmieren der Anrede mit WENN, DANN, SONST Funktionen

Serienbriefe mit OUTLOOK/ACCESS als Datenquelle

- Filtern verschiedener Adresdaten im Ordner Kontakte
- Anlegen eigener Kontaktordner und Übergabe der Daten
- Übergabe von Adressen aus Tabellen oder Abfragen

Arbeiten mit langen Texten

- Suchen und Ersetzen
- Erstellen, Zuordnen und Aktualisieren von Formatvorlagen
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Anlegen von Gliederungsebenen
- Erstellen von Inhaltsverzeichnissen und Indizes
- Setzen von Feldern und deren Parameter

Import und Export von Daten und Objekten

- Austausch mit Excel und PowerPoint
- Einfügen versus Verknüpfen

Dokumente mit mehreren Personen bearbeiten

- Zuordnen von Autoren (Benutzernamen und Farben)
- Die Überarbeitungsleiste
- Änderungen nachverfolgen
- Kommentare einfügen

Word und das Internet

- Erstellen und Verwalten von Hyperlinks
- Dokumente für das Web erstellen und bearbeiten
- Upload von Worddokumenten in das WWW

Übungen