

PC-Schulung und PC-Hilfe

Private Computerkurse für Anfänger, bei Ihnen zu Hause.

Heinz Hilger

Hasenweg 1

41564 Kaarst

Tel.: 02131-886182



Word 2007 Grundkurs

***Mindestanforderung ist der sichere Umgang mit
Dateien und Ordner***

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Seite
Das Word-Programmfenster.....	8
Die Programmoberfläche	9
Grundeinstellungen	
- Word Optionen	10
- Steuerzeichen einblenden.....	10
- Die Lineale.....	10
- Textbegrenzung einschalten.....	11
- Großbuchstaben an Satzanfang.....	11
- Automatische Silbentrennung.....	12

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Seite
➤ Word-Seite einrichten.....	13
– Seitenränder.....	13
– Benutzerdefinierte Seitenränder für Brief einstellen....	13
– Seiten in Spalten aufteilen.....	13
– Tabulatoren setzen.....	13
– Schriftarten, Schriftgrößen, Sonderzeichen.....	14
– Initiale.....	15

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Seite
Text markieren.....	16
Ein Wort / Wortgruppe / Zeilenweise.....	16
Exaktes markieren / Alles markieren.....	16
Text bearbeiten.....	17
Markierten Text löschen.....	17
Buchstaben löschen.....	17
Text einfügen.....	17
Text ausrichten.....	17
Überschreibmodus.....	17
Text durchgestrichen / Zeichenformatierung.....	18

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Seite
Rahmen und Schattierungen.....	19
Aufwendige Rahmen und Schattierungen.....	19
Kunstvolle Rahmen.....	20-21
Absatzeinzug ändern.....	22
Hängender Absatzeinzug / Erstzeileneinzug.....	23
Absätze ausrichten.....	24
Absatzabstände ändern / Zeilenabstände ändern.....	25
Tastenkombinationen.....	26

Inhaltsverzeichnis

Tabellen erzeugen durch setzen eines Tabstopps.....	27
Neues Blatt erzeugen und Layout erstellen für eine Tabelle....	28
Datenbanktabellen erzeugen	
mit der Tabellenfunktion.....	29
Die Tabellentools / Zeichen, Radieren.....	30
Feldnamen und Adressen eingeben.....	31
Tabelle markieren und sortieren.....	31-32
Textfelder erzeugen.....	33
Textbausteine erstellen.....	34
Textbausteine einfügen.....	35
Dokumentenvorlagen	
Eigenen Text als Dokumentvorlage.....	36

Inhaltsverzeichnis

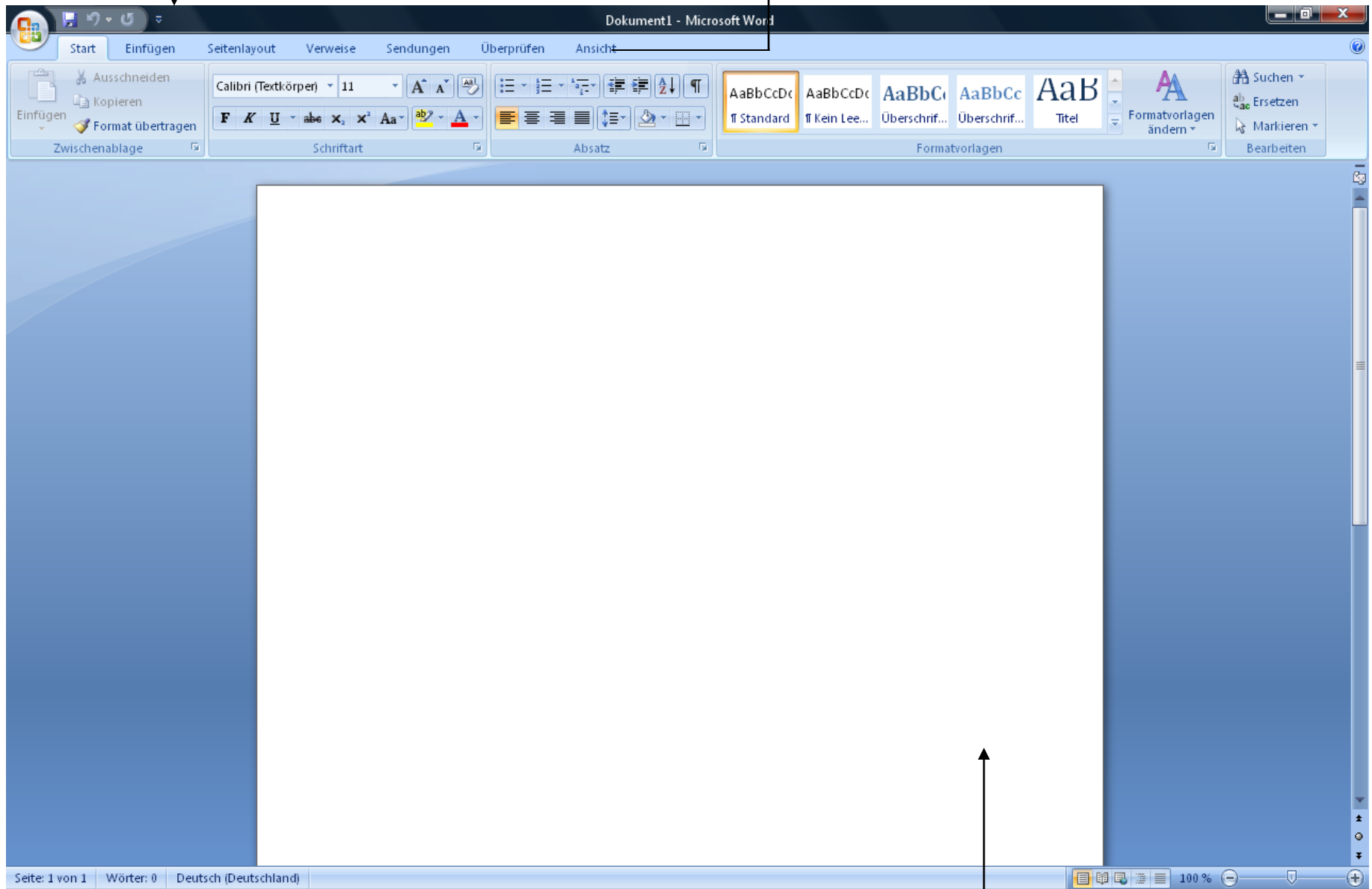
Inhalt	Seite
Dokumente speichern	37
Seitenansicht / Dokument drucken.....	38
Falzmarke einfügen	39 - 40
Grußkarte erstellen	
Seite einrichten	41
Tabelle einfügen und Zellen verbinden.....	42
Ansicht der Tabelle.....	43
Beschnittzeichen anbringen.....	44
Grafik einfügen, Text einfügen.....	44
Hintergrundfarbe ändern.....	44

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Seite
➤ Beispiel Weihnachtskarte	45
➤ Tastenbelegungen	46
➤ Papiergrößen	47- 48
➤ Einstellungen für Muster- Brief	49-50

Titelleiste

Multifunktionsleiste



Statuszeile


© www.heinz-hilger.de

Arbeitsbereich

8

Die Programmoberfläche

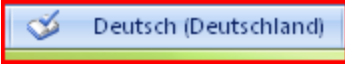

➤ Titelleiste

- Links ist das Symbol zum **öffnen des Systemmenüs**
- öffnen, speichern, drucken – 
- Rechts die Schaltfläche zur **Darstellung und zum Schließen des Fensters**
- Im Mittelteil ist der Programm- und Dokumentenname angegeben

➤ Multifunktionsleiste

- Hier finden Sie die für eine Aufgabe notwendigen Befehle. Die Befehle sind nach Gruppen aufgeteilt und per REGISTERKARTEN zusammengefasst. Jede REGISTERKARTE bezieht sich auf eine Art von Aktivität wie zum Beispiel:
 - die **REGISTERKARTE Ansicht** öffnet eine Symbolleiste mit Gruppen zur Einstellung der Darstellung des Dokuments
 - Die **REGISTERKARTE Seitenlayout** eine Symbolleiste mit Gruppen zur Einrichtung der Seite
 - Zum Schließen einer REGISTERKARTE doppelklicken Sie auf den Namen dieser REGISTERKARTE um diese wieder zu öffnen klicken Sie nochmals zweimal auf den Namen. Sie können auch zum Schließen und öffnen die Tastenkombination STR+F1 drücken.

➤ Statuszeile

- Hier werden Hinweise zum Programmablauf angezeigt zum Beispiel zeigt dieses Symbol  das **keine** Rechtschreibfehler erkannt wurden
- dieses Symbol  das Rechtschreibfehler erkannt wurden.