

## Microsoft Word 2007 – Einführung

### Kurzüberblick über Schulungsthemen

- Einführung
  - Die neue Arbeitsoberfläche kennenlernen
  - Anzeige des Dokuments verkleinern, vergrößern, verschieben
  - Dokumente speichern und öffnen
- Grundlagen der Textverarbeitung
  - Texte markieren, kopieren und verschieben
  - Arbeitsschritte rückgängig machen und wiederherstellen
  - Zeichen und Absätze formatieren
  - Aufzählungen und Nummerierungen erstellen
  - Tabstopps einsetzen
  - Schnelle Formatierungen über Formatvorlagen vornehmen
  - Besonderheiten bei der Texteingabe
  - Die Funktion „Klicken und Eingeben“
  - Dokumente drucken
- Automatismen und Textgestaltung
  - AutoKorrektur-Optionen steuern
  - Schnellbausteine nutzen, selbst erstellen und anpassen
  - Suchen und ersetzen
- Rechtschreibung, Trennung, Synonyme
  - Grundlagen der Rechtschreibprüfung
  - Optionen für die Rechtschreib- und Grammatikprüfung einstellen
  - Silbentrennung durchführen
  - Synonyme vorschlagen lassen

- Tabellen
  - Tabellen erstellen und formatieren
  - Tabellen in Text umwandeln und umgekehrt
  - Excel-Tabellen importieren und verknüpfen
- Diagramme
  - Diagramme einfügen
  - Diagramme formatieren
  - Diagrammtyp ändern
  - Tabellendaten bearbeiten
  - Vorhandene Excel-Daten in Word verwenden
- Dokumente mit Grafiken und SmartArt-Elementen gestalten
  - Grafiken einfügen
  - Größe und Position der Grafiken exakt bestimmen
  - SmartArt-Elemente erzeugen und gestalten
- Weitere grafische Gestaltungsmöglichkeiten nutzen
  - Dokumente mit Wasserzeichen versehen
  - Seitenhintergrund ändern
- Im Team arbeiten
  - Grundlagen der gemeinsamen Dokumentbearbeitung
  - Kommentare verwenden
  - Änderungen in einem Dokument verfolgen, akzeptieren, verwerfen
  - Dokumente zusammenführen und vergleichen