

Original Grundlagentraining Microsoft® Office Word 2007

KURZBESCHREIBUNG	<p>Erfolgreich Lernen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Die Microsoft® Online Learning Kurse wurden vom Microsoft® Produktteam zur eigenen internen Schulung verfasst und konzipiert. Profitieren Sie von diesem Wissen der Experten!- Interaktives Kurslabor - Die Microsoft® Online Learning Kurse sind interaktiv und vermitteln wirklichkeitsgetreue – nicht simulierte – praktische Erfahrungen und geben nützliche Tipps und Tricks- Für Umsteiger, Einsteiger und Schon-Fast-Profis: <p>Unterschiedliche Themen und Einstiegsmöglichkeiten bieten zielgruppenspezifisches Lernen - so erweitern Sie Ihr Wissen zu Microsoft® Office Word 2007 effizient und effektiv!</p>
LERNDAUER	Insgesamt 6 Lernstunden
LERNFORM	Online-Zugang für die Dauer von einem Jahr. Auf die Lernprogramme können Sie von jedem PC mit Internetzugang aus zugreifen und lernen. Im Büro, zu Hause und bei Freunden.
INHALTE	<p>-> Erste Schritte mit Microsoft Office Word 2007</p> <p>Die Arbeitsumgebung von Word 2007 Einführung in die Lektion Elemente der Benutzeroberfläche von Word 2007 Registerkarten und Gruppen auf der Multifunktionsleiste verwenden Öffnen, Schließen und Navigieren in einem Dokument Übungseinheit: Navigieren durch ein Dokument Selbsttest</p> <p>Anpassen von Word 2007 Einführung in die Lektion Ändern der Standardprogrammoptionen Übungseinheit: Einfacher Zugriff auf häufig verwendete Befehle in Word 2007 Integrierte Tastenkombinationen Übungseinheit: Festlegen von benutzerdefinierten Tastenkombinationen Selbsttest</p>

Arbeiten mit Word 2007-Dokumenten
Einführung in die Lektion
Erstellen und Speichern eines Dokuments
Unterschiedliche Ansichten eines Dokuments
Anpassen von Ansichten
Übungseinheit: Anpassen von Ansichten
Seitenansicht eines Dokuments anzeigen und das Dokument drucken
Übungseinheit: Anzeigen der Seitenansicht eines Dokuments und Drucken eines Dokuments
Selbsttest

Modul – Zusammenfassung
Glossar

-> Bearbeiten und Prüfen von Dokumenten in Microsoft Office Word 2007

Bearbeiten eines Dokuments
Einführung in die Lektion
Vornehmen von Änderungen in einem Dokument.
Übungseinheit: Vornehmen von Änderungen in einem Dokument
Schnelles Einfügen von Text
Suchen und Ersetzen von Text
Übungseinheit: Suchen und Ersetzen von Text
Umstrukturieren einer Dokumentgliederung
Selbsttest

Korrekturlesen und Fertigstellen eines Dokuments
Einführung in die Lektion
Verwenden des Thesaurus
Text übersetzen
Korrigieren von Rechtschreib- und Grammatikfehlern.
Übungseinheit: Korrigieren von Rechtschreib- und Grammatikfehlern.
Anzeigen der Dokumentstatistik
Fertigstellen eines Dokuments
Selbsttest

Modul – Zusammenfassung
Glossar

-> Formatieren von Dokumenten in Microsoft Office Word 2007

Ändern des Erscheinungsbilds von Text

Einführung in die Lektion
Formatieren von Text und Abschnitten mit Schnellformatvorlagen
Manuelles Ändern der Darstellungsweise von Zeichen
Übungseinheit: Ändern der Darstellungsweise von Zeichen
Manuelles Ändern der Darstellungsweise von Absätzen
Übungseinheit: Ändern der Darstellungsweise von Absätzen
Erstellen und Ändern von Listen
Selbsttest

Ändern der Darstellungsweise eines Dokuments
Einführung in die Lektion
Ändern des Hintergrunds eines Dokuments
Ändern des Designs eines Dokuments
Übungseinheit: Ändern des Hintergrunds und des Designs eines Dokuments
Einfügen von Seiten- und Abschnittsumbrüchen
Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen
Übungseinheit: Ändern der Darstellung einer Seite
Selbsttest

Arbeiten mit Vorlagen
Einführung in die Lektion
Verwenden von Vorlagen zum Erstellen eines Dokuments
Übungseinheit: Erstellen neuer Vorlagen
Anwenden einer anderen Vorlage auf ein bestehendes Dokument
Selbsttest

Modul – Zusammenfassung
Glossar

-> Arbeiten mit Spalten und Tabellen in Microsoft Office Word
2007

Organisieren von Informationen in Spalten und tabellarischen
Listen
Einführung in die Lektion
Darstellen von Informationen in Spalten
Übungseinheit: Darstellen von Informationen in Spalten
Erstellen einer tabellarischen Liste
Selbsttest

Organisieren von Informationen in einer Tabelle
Einführung in die Lektion
Erstellen einer Tabelle
Ändern der Struktur einer Tabelle
Übungseinheit: Formatieren und Bearbeiten einer Tabelle

Erstellen und Anwenden benutzerdefinierter
Tabellenformatvorlagen
Erstellen und Formatieren geschachtelter Tabellen
Selbsttest

Durchführen von Berechnungen in einer Tabelle
Einführung in die Lektion
Verwenden von Formeln in einer Word 2007-Tabelle
Übungseinheit: Verwenden von Formeln in einer Word 2007-
Tabelle
Einfügen von Daten aus Excel 2007
Übungseinheit: Einfügen von Daten aus Excel 2007
Selbsttest

Modul – Zusammenfassung
Glossar

-> Arbeiten mit grafischen Elementen in Microsoft Office Word
2007

Arbeiten mit Grafiken, Symbolen und Gleichungen
Einführung in die Lektion
Übungseinheit: Einfügen und Bearbeiten von Bildern
Organisieren von Clips
Übungseinheit: Erstellen von ausgefallenem Text
Zeichnen und Bearbeiten von Formen
Übungseinheit: Einfügen von Symbolen und Formeln
Selbsttest

Arbeiten mit Diagrammen
Einführung in die Lektion
Diagrammtypen
Einfügen und Bearbeiten von Diagrammen
Übungseinheit: Präsentieren von Daten mithilfe eines Diagramms
Ändern eines Diagramms
Selbsttest

Modul – Zusammenfassung
Glossar

-> Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten in Microsoft Office
Word 2007

Indizieren und Formatieren umfangreicher Dokumente
Einführung in die Lektion
Einfügen vorgefertigter Dokumentbestandteile

Erstellen und Bearbeiten eines Inhaltsverzeichnisses
Übungseinheit: Erstellen und Ändern von Inhaltsverzeichnissen
Erstellen anderer Tabellentypen
Erstellen eines Indexes
Übungseinheit: Erstellen und Ändern eines Indexes
Selbsttest

Erstellen von Querverweisen in umfangreichen Dokumenten
Einführung in die Lektion
Hinzufügen von Textmarken
Übungseinheit: Hinzufügen von Querverweisen und Hyperlinks
Hinzufügen von Quellen und Zusammenstellen eines
Literaturverzeichnisses
Hinzufügen von Fußnoten und Endnoten
Selbsttest

Modul – Zusammenfassung
Glossar

-
- SYSTEMVORAUSSETZUNG
- Pentium II, 256 MB RAM, mit einer Prozessorgeschwindigkeit von mindestens 400 MHz
 - Microsoft® Windows® 2000 oder höher
 - Microsoft Internet Explorer 6.0 oder höher
 - Macromedia Flash 7.0 oder höher (auf der Platte muss für die Installation 1 MB zur Verfügung stehen)
 - Microsoft Windows Media Player 7.0 oder höher
 - Microsoft XML Core Services 3.0 oder höher
 - Super VGA Monitor mit Sechzehnbit-Farbbildschirm und einer Bildschirmauflösung von mindestens 1024 x 768
 - Soundkarte sowie entweder Lautsprecher oder Kopfhörer
 - Internet-Bandbreite von mindestens 56 K. Wir empfehlen Breitband-Internet-Zugriff.

DEMOZUGANG

Auf der Webseite www.lernprogramm-shop.de finden Sie einen kostenlosen Demozugang zu einem Original-Lernprogramm von Microsoft®.