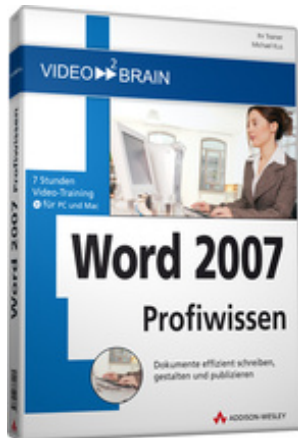


Word 2007 Profiwissen

Effizient schreiben, gestalten und publizieren



ISBN 978-3-8273-6129-5

Video-Training auf DVD mit Bonusmagazin

Mit diesem Video-Training katapultieren Sie Ihre Ergebnisse mit Word auf ein neues Level! Machen Sie den Sprung vom Word-Kenner zum Word-Könnern.

Ihr(e) Trainer:

Michael Kus

Der Autor Michael Kus hat die Inhalte dieses Video-Trainings in zehn Kapitel gepackt, die didaktisch korrekt aufgebaut sind. Lassen Sie sich erst sanft, später zunehmend intensiv in die Arbeit mit Word 2007 einführen: Zu Beginn geht es darum, Sie mit dem Programm vertraut zu machen, später erfahren Sie die ganze Funktionsvielfalt dieser Textverarbeitungs-Software. Nach diesem Video-Training sind Sie in der Lage, Flyer mit Grafiken und Tabellen zu erstellen und sich dabei möglichst oft von Word unterstützen zu lassen, um Zeit zu sparen und die Flexibilität zu erhöhen.

Inhalt

Vorbereitungen

Die beiden ersten Kapitel gehen ganz allgemein an die Arbeit mit Word heran: Sie befassen sich mit den Elementen der Oberfläche und erklären die wichtigsten Menübefehle. Die Filme führen Einsteiger in das Programm ein und geben wichtige Tipps.

Dokumente gestalten

Danach folgen drei Kapitel, die Sie mit den Standard-Textfunktionen vertraut machen und Ihnen dann die vielfältigen Möglichkeiten der Formatierung zeigen. Die Erstellung automatischer Listen kommt darin ebenso vor wie dynamische Kopf- und Fußzeilen oder gar Dokumentvorlagen.

Layout mit Grafiken und Tabellen

Die Nutzung von Grafiken in den unterschiedlichen Varianten und den Einsatz von Tabellen zur übersichtlichen Darstellung von Fakten finden Sie in zwei eigenen Kapiteln. Der Autor behandelt auch hier alle wichtigen Funktionen: Er zeigt die Übernahme von Tabellen aus Excel, die Autoformatierung und den Einsatz von Formeln.

Serienbriefe

Auch dieses Thema erhält ein eigenes Kapitel: Sie erlernen beispielsweise, über Wenn-Dann-Felder Serienbriefe mit einer individualisierten Anrede zu generieren und Etiketten zu bedrucken.

Layout mit Grafiken und Tabellen

Einige spezielle Word-Funktionen, zu denen neben den verschiedenen Verzeichnissen auch die Textmarken und

Hyperlinks gehören und eine Vielzahl arbeitserleichternder Tipps & Tricks bilden den runden Abschluss dieses Video-Trainings, das aus Ihnen einen Word-Profi macht!

Voraussetzungen:

- 512 MB RAM
- DVD-Laufwerk
- Soundkarte, Lautsprecher bzw. Kopfhörer
- Bildschirmauflösung mind. 1024x768
- Windows XP/Vista oder Mac OS X ab 10.1
- Pentium 4 ab 2,6 GHz oder G5

Bonusmaterial

▶ Excel und Word	09:26
▶ Workshop: Serienbriefe mit Word	05:59
▶ Powerpoint: Layout erstellen	09:35

Inhaltsverzeichnis

Die neue Oberfläche von Word



▶ Word starten	01:04
▶ Die neue Multifunktionsleiste	01:21
▶ Die Schnellzugriffsleiste	02:16
▶ Tipps zur Multifunktionsleiste	02:14
☰ Zusammenfassung	
☑ Multiple Choice Test	

Word für den individuellen Einsatz


▶ Meinen Word-Bildschirm einrichten	02:52
▶ Ideen für die Arbeit mit Microsoft Word	01:43
▶ Die Verwendung von Kontexttools	03:19
▶ Flyer mit neuen Werkzeugen erstellen	04:22
▶ PDF-Download und -Installation	01:58
▶ Einschränkung im Kompatibilitätsmodus	05:27
▶ Verschiedene Ansichten in Word	03:18
▶ Tipps zur Lineal-Layoutansicht	03:27
▶ Hilfe über die Microsoft-Hilfe	01:13
▶ Drucken	02:45
☰ Zusammenfassung	
☑ Multiple Choice Test	

Die Standardfunktionen












▶ Klicken und Eingeben	01:38
▶ Korrektur während der Texteingabe	06:26
▶ Rechtschreib- und Grammatikprüfung	03:34
▶ Neue Möglichkeiten der Textmarkierung	06:29
▶ Bewegen von Textteilen	03:29
▶ Autokorrektur und Schnellbausteine	06:43
▶ Suchen und Ersetzen	06:18

-  Zusammenfassung
-  Multiple Choice Test

Dokumente gestalten

-  Gestalten des Satzspiegels 03:33
-  Zeichen effizient formatieren 10:09
-  Absätze effizient formatieren 08:08
-  Suchen und Ersetzen von Formatierungen 05:38


Rahmen und Schattierungen

-  Rahmen um einen Absatz 05:05
-  Ein Rahmen für die Seite 04:52
-  Platz zwischen Text und Rahmenlinie 01:05
-  Rahmenlinien als Absatztrennung 05:02
-  Einrichten von Tabulatoren 05:56
-  Das Einrichten von Seitenlayouts 05:05
-  Aufzählungszeichen und Blickfangpunkte 05:52
-  Das einfache Nummerieren von Text 07:44
-  Gliederungen neu vergeben 08:54
-  Zusammenfassung
-  Multiple Choice Test

Seitenlayout – Word effektiv nutzen

-  Ändern eines Designs in Microsoft Word 02:27
-  Spaltensatz mit Word 2007 05:21
-  Arbeiten mit Abschnitten 03:40
-  Die Grundlagen von Kopf- und Fußzeilen 04:07
-  Kopf- und Fußzeile für Fortgeschrittene 05:28
-  Möglichkeiten der Kopf- und Fußzeilen 09:19
-  Übernahme von Feldern in die Kopfzeile 03:11
-  Automatische Silbentrennung 05:18
-  Dokumentvorlage erstellen und verändern 08:56
-  Formatieren mit Formatvorlagen 11:38
-  Professionelle Deckblattgestaltung 04:18
-  Zusammenfassung
-  Multiple Choice Test

Gestalten mit Grafiken

-  WordArt im praktischen Einsatz 06:09
-  Grafiken in den Text einfügen 05:38
-  Grafiken in Kopf- und Fußzeile 04:32
-  Einfügen und Formatieren von ClipArts 03:11
-  Freies Zeichnen mit Autoformaten 07:56
-  Anordnen von Zeichenobjekten 02:34
-  SmartArt – neue grafische Elemente 06:09
-  Zusammenfassung
-  Multiple Choice Test

Die Verwendung von Tabellen

▶ Excel-Tabelle oder Word-Tabelle	04:40
▶ Die Tabelleneigenschaften von Word	09:26
▶ Text in der Tabelle	07:11
▶ Listenverarbeitung mit der Tabelle	05:43
▶ Die Tabelle als grafisches Objekt	05:55
▶ Rechnen mit der Word-Tabelle	07:58
📄 Zusammenfassung	
☑ Multiple Choice Test	

Serienbriefferstellung

▶ Der Weg bis zum fertigen Serienbrief	10:49
▶ Individualisierte Anrede im Serienbrief	07:14
▶ Der Adresstikettendruck	05:32
▶ Briefumschlag als Teil des Dokuments	03:43
▶ Ausdrucken einzelner Etiketten	01:33
📄 Zusammenfassung	
☑ Multiple Choice Test	

Spezielle Word-Funktionen

▶ Einfügen von Fuß- oder Endnoten	10:24
▶ Inhaltsverzeichnisse erstellen	04:52
▶ Abbildungsverzeichnisse erstellen	06:10
▶ Stichwortverzeichnis erstellen	07:47
▶ Hyperlinks und Textsprungmarken	10:40
📄 Zusammenfassung	
☑ Multiple Choice Test	

Spezielle Tipps und Tricks

▶ Positionsrahmenschnittfläche einfügen	03:09
▶ Verändern der Fußnotentrennlinie	01:53
▶ Die Registerkarte "Entwicklertools"	02:49
▶ Einfügen von Formularfeldern	08:05
▶ Kopieren von Formatvorlagen	02:52
▶ Die Sicherungsoptionen von Word	01:52
▶ Dokumente als "abschließend" markieren	01:46
▶ Bearbeiten der Rechtschreibkorrektur	01:41
▶ Einschränkung bei Abwärtskompatibilität	01:20
▶ Querformat und Spaltensatz für Flyer	01:42
📄 Zusammenfassung	