

# Word für Fortgeschrittene

Günter Schrumpf

Fortsetzung von Word für Anfänger

Die Tablets in der DHBW haben Windows 7 und Office 2010: Word 2010

- Einführung in Handhabung der (evtl. veränderten) PC-Netz-Anlage
- In einer ersten Einheit werden wir die „Symbolleiste für den Schnellzugriff“ für uns herrichten und uns an Hand von einfachen Beispielen die Benutzeroberfläche von Word 2010 ansehen und die Möglichkeiten der verschiedenen Tools ansprechen
- Wiederholungen, Grundlagen

Für jede Stunde legen wir in den vorausgehenden Stunde die neuen Themen fest, die wir uns in kleinen Projekt erarbeiten.

Beispiele:

- Einfügen von Bildern, Grafiken, Textfeldern, Objekten, Clipart, Wordart, Autoformen, Schriften, Symbolen, Hyperlinks in Texte. Die Bilder, holen wir uns verstärkt aus dem Internet.
- Glückwunschkarte, Gutschein erstellen
- Erstellen von Visitenkarten, Adressenetiketten, Umschlägen, Serienbriefen
- Tabelle einfügen oder zeichnen

Dies ist eine kleine Auflistung der möglichen Themen in unseren Stunden. Die Auflistung gibt keine Reihenfolge vor.

Auch weitere Wünsche können geäußert werden, gegebenenfalls benötige ich eine Einarbeitungszeit.

Viele nützliche „Kleinigkeiten“ werden wir uns im Zusammenhang mit unseren kleinen Projekten bzw. auf Wunsch der TeilnehmerInnen erarbeiten.

- Anlegen von Verzeichnissen, Übungsordnern auf dem USB-Stick
- Seite einrichten, Seitenlayout, Kopf- und Fußzeile, manueller Seitenumbruch
- Suchen, Ersetzen
- Rahmen, Schattierung
- Nummerierung, Aufzählung
- Silbentrennung, Rechtschreibprüfung, Grammatik, Thesaurus
- Bildschirmkopie
- Hilfe in Word
- „Rechte-Maus-Taste“: Kontextmenü
- Sicherheit, Passwort; Dokument, -Teile schützen

**Bitte schon in der ersten Stunde einen funktionsfähigen USB-Stick mitbringen.**

Empfehlung zum Üben außerhalb des Kurses: PC/Laptop mit Windows 7 und Word 2010.

**Der Kurs beginnt am Mittwoch, 16. Oktober 2013.**

Jeweils Mittwochs von 9.30 – 11.30 Uhr mit einer Pause.