

2010

Microsoft Word 2010 Kompaktkurs

Peter Biet
Multimedia Verlag SWANTEC
15.06.2010



Starten der Lernsoftware

In der Regel startet der Datenträger automatisch, nachdem er eingelegt wurde. Sollte auf Ihrem PC die Autostart-Funktion des CD/DVD-Laufwerks deaktiviert sein, starten Sie den Windows Explorer und wählen Sie dort das Symbol des CD/DVD-ROM-Laufwerks, um dessen Inhalt anzuzeigen, Doppelklicken Sie nun die Datei „**start.exe**“, um die Lernsoftware zu starten, Der **Begrüßungsbildschirm** wird mit einer kleinen Animation eingeblendet. Die Animation können Sie mit der Esc-Taste abbrechen.

Handbuch

Auf jedem Datenträger finden Sie ein Handbuch als PDF-Dokument mit allen Texten zum Nachlesen. Das Handbuch kann mit dem **Adobe Reader** angesehen und ausgedruckt werden. Sollte der Adobe Reader noch nicht auf Ihrem System installiert sein, finden Sie auf dem **Begrüßungsbildschirm** einen entsprechenden Textlink zur Installation.

Copyright

Copyright © SWANTEC Multimedia-Verlag. Alle Rechte vorbehalten. Kein Bestandteil dieses Dokuments oder der Software darf ohne vorherige Genehmigung des Multimedia-Verlags SWANTEC in irgendeiner Art und Weise oder mit irgendeiner Methode vervielfältigt, übertragen oder in eine andere Sprache übersetzt werden, Zuwiderhandlungen werden strafrechtlich verfolgt.

Wir weisen darauf hin, dass die im Kurs verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichen Schutz unterliegen. Die auf diesem Datenträger wiedergegebenen Verfahren und Programme werden ohne Rücksicht auf die Patenlage mitgeteilt. Sie sind für Amateur und Lehrzwecke bestimmt.

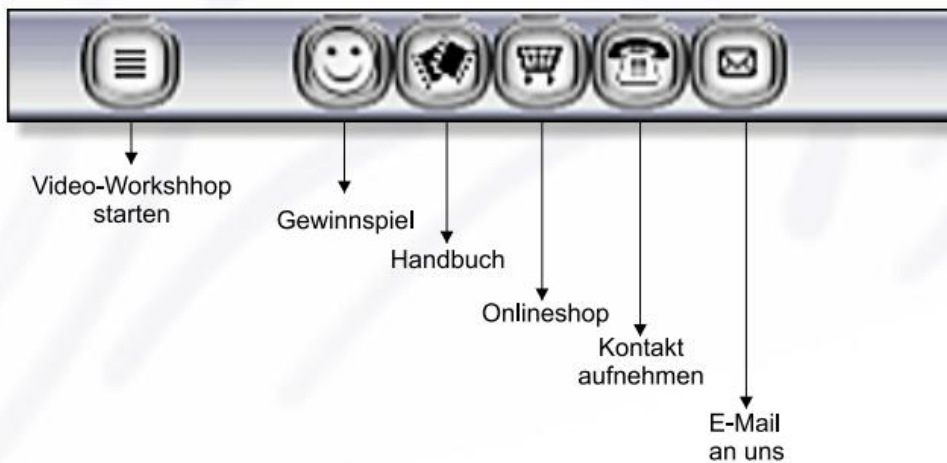
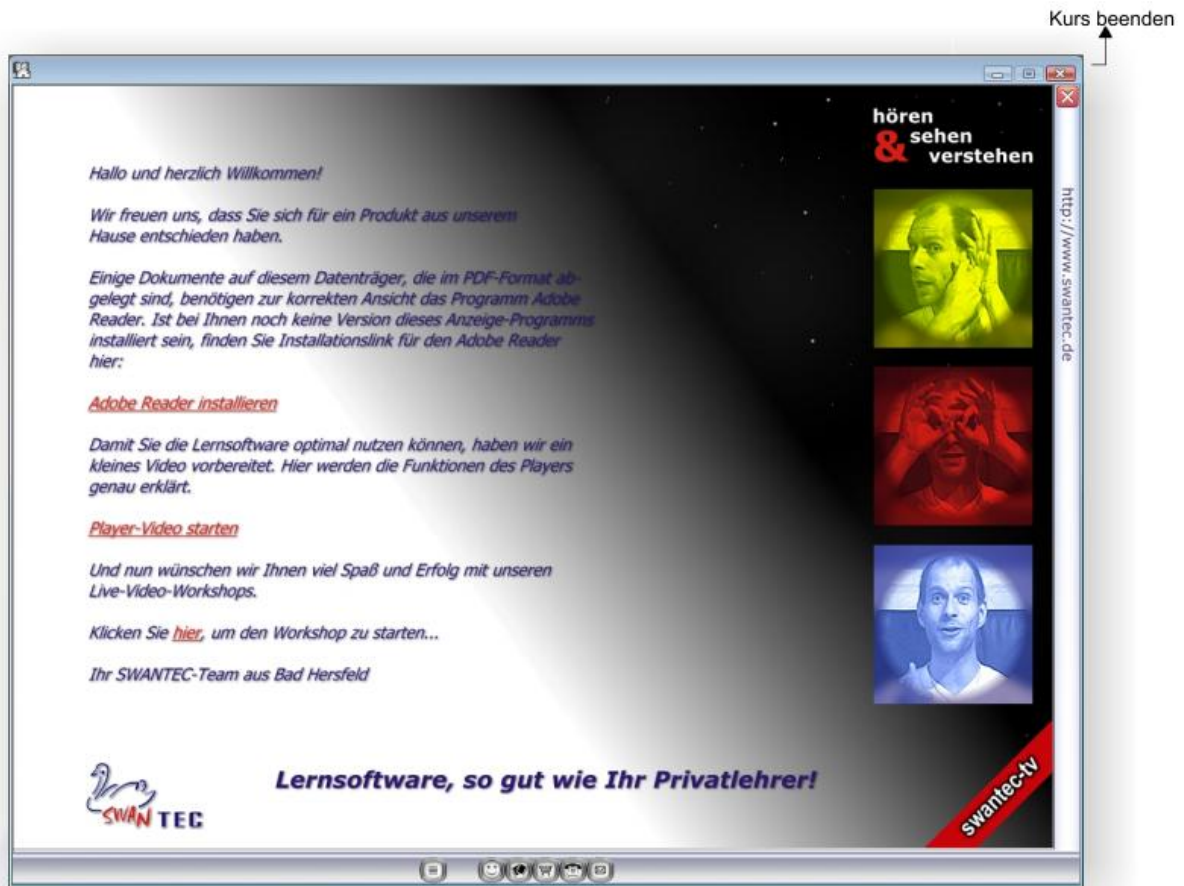
Haftungsausschluss

Die auf diesem Datenträger gespeicherten Daten und Programme wurden sorgfältig geprüft und umfangreich getestet. Im Hinblick auf die große Zahl der Daten und Programme übernimmt der Hersteller aber keine Gewähr für die Richtigkeit der Daten und den fehlerfreien Lauf der Programme. Der Hersteller übernimmt weder Garantie noch juristische Verantwortung für die Nutzung der einzelnen Dateien und Informationen, für deren Wirtschaftlichkeit oder fehlerfreie Funktion für einen bestimmten Zweck. Der Hersteller übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch die Benutzung dieser Software entstehen. Insbesondere nicht für Personen-, Sach- oder Vermögensschäden, die als Folgeschäden unmittelbar oder mittelbar im Zusammenhang mit der Nutzung der Software in Verbindung stehen. Auch für etwaige technische Fehler sowie für die Richtigkeit der gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen.

Empfohlenes minimales System:	Bei eventuell auftretenden Problemen wenden Sie sich bitte schriftlich an:
<ul style="list-style-type: none">❖ Windows-Betriebssystem❖ Grafikkarte ab 1024 x 768 Pixel, 16 Bit Farbtiefe❖ Soundkarte 16 Bit❖ CD/DVD-ROM Laufwerk	<p style="text-align: right;">SWANTEC Multimedia-Verlag Glatzer Str. 57 36251 Bad Hersfeld Fax: 01803 5518 18377 E-Mail: swantec@online.de Homepage: www.swantec.de</p>

Microsoft Word 2010 Kompaktkurs

Der Begrüßungsbildschirm ist die Hauptschaltzentrale des Kurses. Mit den Schaltknöpfen am unteren Bildschirmrand rufen Sie das Handbuch auf, starten die Videolektionen oder nehmen Kontakt mit uns auf. Entdecken Sie die Funktionalität des neuen Players – dafür haben wir ein eigenes Video erstellt.



Themenliste:

01. Herzlich willkommen
02. Die Flashplayersteuerung
03. Die Standardeinstellungen
04. MS Word 2010 starten
05. Die Titelleiste
06. Die Fenstergröße einstellen
07. Minimieren und Maximieren
08. Microsoft Office Word-Hilfe
09. Die Multifunktionsleiste
10. Das Datei Menü
11. Die grauen Schaltflächen
12. Funktionstasten & Shortcuts
13. Öffnen und Schließen
14. Die QuickInfo
15. Text eingeben
16. Der Ziffernblock
17. Cursor & Mauszeiger
18. Harte & weiche Returns
19. Text bearbeiten
20. Text löschen
21. Text einfügen
22. Markieren mit der Maus
23. Größeren Bereich markieren
24. Wort oder Zeile markieren
25. Markieren mit Shortcuts
26. Das Kontextmenü
27. Ausschneiden, Kopieren & Einfügen
28. Kopieren mit Shortcuts
29. Formatvorlagen & Livevorschau
30. Schriftarten einstellen
31. Fett, Kursiv & Unterstreichen
32. Formatierung mit Shortcuts
33. Das Schriftformat übertragen
34. Formatvorlagen definieren
35. Formatvorlagen übertragen
36. Absätze ausrichten
37. Listen anfertigen & Autokorrektur
38. Aufzählungszeichen & Nummerierung
39. Listen formatieren
40. Texteinzug & Strg Z
41. Text ziehen und ablegen
42. Mehrere geöffnete Dokumente
43. Zwischen den Fenstern wechseln
44. Rechtschreibung prüfen
45. Tippfehler direkt korrigieren
46. Das Wörterbuch anpassen
47. Grammatik überprüfen
48. Status der Rechtschreibprüfung
49. Ein Dokument speichern
50. Speichern im PDF-Format
51. Word Optionen Speichern
52. Neuen Ordner anlegen
53. Der wichtige Dateiname
54. Dokumente öffnen
55. Verschiedene Textversionen
56. Standard Dateiablagen
57. Dokumente ausdrucken
58. Die Seitenlayout Ansicht
59. Der Vollbild-Lesemodus
60. Seite einrichten
61. Nicht druckbare Zeichen
62. Kopf- und Fußzeile
63. Felder
64. Formeln & Sonderzeichen
65. Bilder, ClipArt & Formen
66. SmartArt & Diagramme
67. Deckblatt hinzufügen
68. WordArt einfügen
69. Lineal & Tabulatoren
70. Tabellen einfügen
71. Tabellen formatieren
72. Mehrspaltiger Text
73. Die Textfelder
74. Manueller Seitenumbruch
75. Wörter Suchen
76. Wörter Ersetzen
77. Rückgängigmachen
78. Wiederherstellen