

Word 2007 Grundlagen

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundfunktionalitäten der Textverarbeitungssoftware Word 2007. Sie lernen, wie Sie einfach Texte erstellen und layouten können. Das Hauptaugenmerk dieses Kurses liegt in der Vermittlung der sicheren Anwendung der unterschiedlichsten Möglichkeiten in Word 2007, wie zum Beispiel das Verwalten und Arbeiten mit Word-Dateien, das Verwenden von Vorlagen und Hilfsmitteln, sowie das automatische Erstellen eines Seriendrucks.

Grundlagen

In diesem Kapitel lernen Sie wichtige Schritte kennen, bevor Sie mit Ihrer eigentlichen Arbeit in Word 2007 beginnen. Lernen Sie, wie Sie das Textverarbeitungsprogramm Word 2007 starten und beenden. Dazwischen erfahren Sie, wie Sie die unterschiedlichen Einstellungsmöglichkeiten für ein optimiertes Arbeiten mit Word 2007 für sich nutzen können. Sie lernen, wie Sie zu den verschiedenen Ansichten in Word 2007 wechseln, die Funktion der neuen Multifunktionsleiste und wie Ihnen Word 2007 die Hilfefunktion bei Problemen zur Seite steht.

Programmstart und Benutzeroberfläche

In dieser Lektion lernen Sie, wie Word 2007 gestartet und beendet wird. Sie erhalten auch einen ersten Einblick in die neugestaltete Word-Oberfläche.

Ansichten

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie in die unterschiedlichen Ansichten von Word 2007 wechseln können und wofür diese nützlich sind. Außerdem wird in dieser Lektion die Zoom Funktion erklärt.

Die Multifunktionsleiste

In dieser Lektion lernen Sie die neue Multifunktionsleiste von Word 2007 kennen.

Hilfefunktion

Nach dem Motto 'Selbst ist der Mann' bzw. 'die Frau' wird in dieser Lektion gezeigt, wie einem die Hilfefunktion von Word bei Problemen oder Fragen weiter helfen kann.

Grundlagen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2007.

Grundlagen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2007.

Text einfügen und verändern

Das Eingeben von Text und das richtige Positionieren der Einfügemarke ist der Grundstein für einen sicheren Umgang mit Word 2007. Während der Eingabe können natürlich Fehler passieren. Umso wichtiger ist es, dass Sie wissen, wie Sie eingegebenen Text auch verändern können. Sie lernen, wie Sie Text löschen, kopieren und auch verschieben können. Damit Ihre Dokumente auch optisch einen guten Eindruck hinterlassen, lernen Sie die verschiedensten Möglichkeiten der Zeichenformatierung kennen. Weiters erfahren Sie, wie Sie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung von Word 2007 anwenden und wie Sie einfach nach Textstellen suchen und diese auch automatisch ersetzen können. Zeilen- und Seitenumbrüche werden in Word 2007 automatisch erstellt. Spätestens nach diesem Kapitel wissen Sie, dass Sie diese auch manuell setzen können.

Text eingeben

In dieser Lektion wird gezeigt, wie Zeichen in ein Dokument eingefügt werden. Dabei wird auch auf wichtige Tasten der Tastatur eingegangen. Zum Abschluss der Lektion lernen Sie noch den Unterschied zwischen Absatz- und Zeilenumbruch und wie Sie die Formatierungszeichen in Ihrem Dokument anzeigen lassen können.

Markieren von Text

Um Text bearbeiten zu können, ist es oft hilfreich, diesen zu markieren. Das Markieren ist bei vielen Arbeitsschritten der Start des weiteren Ablaufes. Sie werden mit den unterschiedlichen Möglichkeiten, Text oder Dokumente zu markieren, vertraut gemacht.

Text löschen

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie markierte Textstellen löschen können. Den Abschluss dieser Lektion bildet der sogenannte Überschreibmodus.

Text kopieren

Es kann durchaus vorkommen, dass in einem Dokument Textstellen öfter vorkommen. Mehrmaliges Eintippen ist unnötig, denn Sie können in Word natürlich auch Textstellen kopieren. In dieser Lektion lernen Sie verschiedene Varianten zum Thema Kopieren

kennen.

Text verschieben

Immer wieder kommt es vor, dass Sie Text verschieben bzw. an anderen Stellen im Dokument einfügen müssen. In dieser Lektion lernen Sie verschiedene Techniken zum Verschieben von Text kennen.

Einfache Zeichenformatierung

In dieser Lektion dreht sich alles um die sogenannte Zeichenformatierung. Dabei wird gezeigt, wie Sie zum Beispiel Eigenschaften wie Schriftart, Schriftgröße und auch Schriftfarbe verändern können. Weiters lernen Sie die häufigsten Formatierungen wie 'Fett', 'Kursiv' und 'Unterstrichen' kennen.

Erweiterte Zeichenformatierung

In dieser Lektion lernen Sie weitere Möglichkeiten der Zeichenformatierung kennen. Sie lernen zum Beispiel, wie Sie ein Zeichen hochgestellt oder tiefgestellt darstellen können. Sie lernen auch, wie Sie zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln können. Zum Abschluss lernen Sie noch, wie Sie bereits definierte Formate auf eine beliebige Textstelle übertragen können.

Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Keiner ist ganz ohne Fehler. Word stellt Ihnen deshalb ein wirksames Hilfsmittel zur Überprüfung der Rechtschreibung und Grammatik Ihrer Dokumente zur Verfügung. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Fehler erkennen, und diese mit Hilfe von Word beseitigen können.

Die automatische Silbentrennung

Word verfügt über eine automatische Silbentrennung. In dieser Lektion wird gezeigt, wie Sie diese aktivieren können und welche Einstellungsmöglichkeiten Ihnen zur Verfügung stehen.

Text suchen und ersetzen

Das Suchen bzw. Ersetzen von Textstellen ist besonders nützlich, wenn Sie mit umfangreichen Dokumenten arbeiten. Sie erfahren wie Sie nach Begriffen suchen und diese bei Bedarf für das gesamte Dokument ersetzen können.

Seitenumbruch einfügen

Ein ansprechendes Layout erzwingt oft, dass ein Dokument auf einer neuen Seite fortgesetzt werden soll. Dafür gibt es den sogenannten Seitenumbruch. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie einen Seitenumbruch manuell erzwingen und diesen auch wieder entfernen können.

Aktionen widerrufen und wiederholen

Vielleicht waren Sie auch schon mal etwas voreilig, was zum Beispiel das Löschen einer Textstelle betraf. Keine Sorge, Word bietet Ihnen die Möglichkeit, Arbeitsschritte rückgängig zu machen. Ebenso können Sie Arbeitsschritte auch wiederherstellen. In dieser Lektion lernen Sie diese beiden nützlichen Funktionen kennen.

Text einfügen und verändern Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2007.

Text einfügen und verändern Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2007.

Dokumente verwalten

Ordnung ist das halbe Leben. Das trifft auch bei der Arbeit mit Ihrem Computer zu. Bei der Arbeit mit Word 2007 stellt die Dateiverwaltung einen wichtigen Punkt dar. Erst wenn Sie eine Datei gespeichert haben, ist diese auch für die Zukunft vorhanden und bearbeitbar. Im Laufe der Zeit fanden Word-Dokumente ein weites Anwendungsgebiet. Aus diesem Grund lernen Sie, wie Sie Dokumente in anderen Formaten abspeichern können. Weiters lernen Sie, wie Sie neue Word-Dokumente erstellen, öffnen und schließen können. Jedes Dokument hat nicht nur seinen bestimmten Inhalt sondern auch bestimmte Dokumenteigenschaften. Diese lernen Sie zum Abschluss dieses Kapitels kennen.

Dokumente speichern

Der Umgang mit Dateien bzw. die Dateiverwaltung ist ein wichtiger Punkt bei der Arbeit mit Ihrem Computer. Erst das Speichern einer Datei legt diese auf Ihrem Computer ab und Sie können sie dann erneut öffnen und bearbeiten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Dokumente in Word 2007 speichern. Dabei lernen Sie, wie Sie Ihrem Dokument einen Namen und auch den gewünschten Speicherort zuweisen können.

Dokumente als Webseite speichern

Mit Word können Sie nicht nur Dateiformate für Ihre Dokumente wählen, die Sie mit Textverarbeitungsprogrammen öffnen können, sondern auch Ihre Dokumente als Webseite speichern. Somit können Sie diese in jedem Webbrowser betrachten. Mit Word können Sie nicht nur Dateiformate für Ihre Dokumente wählen, die Sie mit Textverarbeitungsprogrammen öffnen können, sondern auch Ihre Dokumente als Webseite speichern. Somit können Sie diese in jedem Webbrowser betrachten. Mit Word können Sie nicht nur Dateiformate für Ihre Dokumente wählen, die Sie mit Textverarbeitungsprogrammen öffnen können, sondern auch Ihre Dokumente als Webseite

speichern. Somit können Sie diese in jedem Webbrowser betrachten.

Dokumente erstellen

Starten Sie Word, wird automatisch ein neues leeres Dokument erstellt. Word bietet aber nicht nur leere Dokumente an, sondern auch viele nützliche Vorlagen, die bezogen auf den Dokumentzweck passende vordefinierte Elemente beinhalten.

Dokumente öffnen und schließen

Gespeicherte Dokumente können von Ihnen jederzeit wieder geöffnet, verändert und anschließend wieder geschlossen werden. Um bei diesem Vorgang nicht versehentlich Daten zu 'verlieren', werden Sie in der folgenden Lektion das korrekte Öffnen und Schließen von Dokumenten lernen.

Dokumenteigenschaften ändern

Word kann zu allen Dokumenten auch spezielle Zusatzinformationen speichern, die das Auffinden von Dokumenten erleichtert. Zusätzlich werden Sie in dieser Lektion lernen, wie Sie den Standardordner zum Öffnen und Speichern von Dateien festlegen können.

Dokumente verwalten Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2007.

Dokumente verwalten Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2007.

Absätze erzeugen und verändern

Absätze entstehen, wenn Sie in Ihrem Dokument die [Eingabe]-Taste verwenden. Jeder Absatz wird dabei durch eine entsprechende Absatzmarke festgelegt. Word bietet Ihnen die Möglichkeit, Absätze zu formatieren. Anders als bei der bereits bekannten Zeichenformatierung wirkt sich diese auf den kompletten Absatz aus. Der wichtigste Punkt dabei ist das Ausrichten von Absätzen. In diesem Kapitel lernen Sie auch, wie Sie Absatzeinzüge und Abstände einstellen, bzw. wie Sie Absätze mit Rahmen und Schattierungen versehen. Für Sie ebenfalls von Bedeutung sind der richtige Einsatz der unterschiedlichen Tabulatoren und die Verwendung von Nummerierungen und Aufzählungszeichen. Den Abschluss dieses Kapitels ist den Formatvorlagen gewidmet.

Absätze ausrichten

Eine beliebige Anzahl von Wörtern wird meistens zu einem Absatz zusammengefasst. Jeder Absatz wird durch eine so genannte Absatzmarke definiert. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Absätze ausrichten können. Dabei haben Sie die Möglichkeit zwischen linksbündig, zentriert, rechtsbündig und Blocksatz.

Absatzeinzüge

Die übliche Texteingabe in Word wird am linken Seitenrand ausgerichtet. Um Absätze besser hervorzuheben, werden Sie nun die Möglichkeiten von Einzügen kennenlernen. Dabei können Sie den linken und rechten Rand von Absätzen verschieben, aber auch die erste Zeile oder alles darunter gesondert behandeln.

Absatzabstände

Zugunsten der Lesbarkeit ist es nützlich, die Abstände zwischen Absätzen verändern zu können. Die folgende Lektion beinhaltet das Ändern des Abstandes von Absätzen zueinander sowie zwischen den Zeilen eines Absatzes.

Rahmen und Schattierung

Nun da Sie es verstehen, den Textaufbau in die richtige Form zu bringen, werden Sie in dieser Lektion lernen, den Text selbst grafisch aufzuwerten durch Rahmen und Schattierungen.

Tabulatoren

Tabulatoren sind ausgewählte Punkte einer Zeile, die direkt angesprungen werden können. Dadurch kann man bei Auflistungen sicherstellen, dass Begriffe, die zusammengehören, auch direkt untereinander geschrieben werden. Man kann die Zwischenräume auch auffüllen, was ebenfalls Thema dieser Lektion sein wird.

Aufzählungszeichen

Ein nützliches Hilfsmittel bei der Texterstellung sind Listen. In der folgenden Lektion werden Sie die Erstellung von Listen mit unterschiedlichen Aufzählungszeichen erlernen.

Nummerierungen

Um Listen übersichtlich zu gestalten, können Sie ihnen eine Nummerierung zuordnen. In dieser Lektion lernen Sie das Erstellen von nummerierten Listen und die verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten.

Formatvorlagen

Ein Text kann unterschiedliche Formatierungen beinhalten. Die verschiedenen Zuweisungen können als Vorlagen gespeichert werden. Allerdings können Sie auch bestehende Formatvorlagen anwenden, um Zeit und Aufwand zu sparen - dies soll Thema dieser Lektion werden.

Absätze erzeugen und verändern Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2007.

Absätze erzeugen und verändern Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2007.

Dokumente formatieren

Word bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, um Ihre Dokumente optisch ansprechend und vor allem übersichtlich zu gestalten. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Kopf- und Fußzeile erstellen, Ihr Dokument in Spalten aufteilen und wie Sie die Orientierung Ihres Dokuments ändern können. Nicht nur für die Eingabe von Texten können Tabellen nützlich sein. Lernen Sie, wie Sie Tabellen erstellen und formatieren können, damit sie Ihnen auch als Layouthilfsmittel zur Verfügung stehen. Jedes Dokument endet früher oder später auch in Papierform. Zum Abschluss dieses Kapitels lernen Sie noch die wichtigsten Punkte zu diesem Thema.

Kopf- und Fußzeile

Ein beliebtes Element bei längeren Dokumenten sind die Kopf- und Fußzeilen. Diese können aus Text und Grafiken bestehen, wie beispielsweise Seitenzahlen, Datumsangaben oder Firmenlogos. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Kopf- und Fußzeilen erstellen und bearbeiten können.

Seite einrichten

Unterschiedliche Dokumente haben unterschiedliche Anforderungen an ihr Äußeres. Unabhängig vom Inhalt soll das Aussehen Ihres Dokuments verändert werden können, z.B. durch Anpassen der Seitengröße oder der Einzüge vom Seitenrand. In der folgenden Lektion werden Sie das Anpassen der Seitenränder, das Einstellen der Seitenorientierung (Hoch-/Querformat) und das Einrichten der Seitengröße erlernen.

Tabellen erstellen

Tabellen sind nützliche Hilfsmittel, wenn Sie Texte grafisch gut aufbereitet darstellen wollen. Adresslisten, Rechnungs- oder Bestellformulare können damit übersichtlicher gestaltet werden. In dieser Lektion werden Sie nun das Erstellen von Tabellen verschiedener Größe, das Einfügen von eigenen Inhalten und das Verwenden von Tabellenvorlagen kennen lernen.

Tabellen formatieren

Damit Informationen nicht nur praktisch verpackt sind, sondern auch optische Reize liefern, liegt es in Ihrer Hand, Tabellen ein ansehnliches Äußeres zu verpassen, sei dies durch Rahmen, Schattierungen oder Ähnliches. Sie werden nun das Verwenden von Tabellenformatvorlagen, das Hinzufügen von Rahmen und das Zuweisen von Farbschattierungen erlernen.

Tabellen bearbeiten

In dieser Lektion werden Sie erlernen, wie Sie das bestehende Grundgerüst einer Tabelle ändern, indem Sie nachträglich Spalten bzw. Zeilen hinzufügen oder entfernen. Weiters werden Sie sehen, wie man die Größe von Zeilen und Spalten ändert.

Erweiterte Tabelleneigenschaften

Die folgende Lektion umfasst das nachträgliche Ändern von Tabellenstrukturen durch Verbinden und Teilen von Zellen. Weiters werden erweiterte Tabelleneigenschaften erläutert, die sehr hilfreich sein können.

Dokumente Drucken

Die meisten Dokumente enden letztendlich auch in Papierform. In dieser Lektion lernen Sie alles Wissenswerte über die Ausgabe Ihres Dokuments auf einem Drucker.

Dokumente formatieren Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2007.

Dokumente formatieren Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2007.

Grafische Elemente einfügen/bearbeiten

In vielen Fällen mag es stimmen, dass ein Bild mehr als tausend Worte sagt. Zumindest aber kann es Ihr Dokument optisch wesentlich verbessern. In dieser Lektion lernen Sie nicht nur, wie Sie Bilder aus der vorgefertigten Bibliothek von Word 2007, sondern wie Sie auch Ihre eigenen Bilder in ein Dokument einbinden können. Dabei lernen Sie auch die verschiedenen Möglichkeiten zur Bearbeitung von eingefügten Bildern. Word bietet Ihnen auch eine Vielzahl von Symbolen und Sonderzeichen, die früher oder später auch in einem Ihrer Dokumente Verwendung finden werden. Der Abschluss dieser Lektion gehört den Diagrammen. Lernen Sie, wie einfach Sie ein Diagramm erstellen und bearbeiten können.

ClipArts und Grafiken einfügen

Um ein Dokument interessanter zu gestalten, werden oft Grafiken eingefügt. In dieser Lektion werden Sie lernen, wie Sie sowohl eigene, als auch vorgefertigte Bilder (aus Bibliotheken) einfügen und positionieren können.

Grafiken bearbeiten

Natürlich können Sie eine Grafik nicht nur einfach einfügen, sondern Sie haben in Word auch eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten, um der Grafik im Dokument den letzten Schliff zu geben. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die Position und die Größe der Grafik verändern können. Auch das Entfernen einer Grafik wird in dieser Lektion gezeigt.

Diagramme erstellen

Auch in Word-Dokumenten können Sie Zahlen mit Hilfe von Diagrammen grafisch aufbereiten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Diagramm erstellen können.

Diagramme bearbeiten

Um das Erscheinungsbild eines Diagramms auch an Ihr restliches Dokument anzupassen, bietet Ihnen Word eine Vielzahl von Möglichkeiten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Diagrammelemente wie zum Beispiel Titel, Diagrammfläche, Beschriftungen, Layout formatieren können.

Symbole und Sonderzeichen einfügen

In dieser Lektion dreht sich alles um das Einfügen von speziellen Zeichen.

Grafische Elemente einfügen/bearbeiten Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2007.

Grafische Elemente einfügen/bearbeiten Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2007.

Serienbriefe erstellen

Der klassische Fall für eine Word-Anwendung ist wohl ein Brief. Handelt es sich nun auch noch um einen Brief der denselben Inhalt jedoch viele verschiedene Empfänger hat, so sind Sie beim Serien-Brief gelandet. Beim Seriendruck können Sie ein Word-Dokument mit einer Datenquelle verbinden. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie einen Serien-Brief erstellen, verschiedene Datenquellen auswählen und das Dokument mit der Datenquelle verbinden.

Serienbriefferstellung Grundbegriffe

Beim so genannten 'Seriendruck' wird ein Dokument mit einer Datenquelle verbunden. Ein Dokument (z.B. eine Einladung) hat somit immer denselben Inhalt, jedoch werden die jeweiligen Empfänger automatisch geändert. In dieser Lektion erhalten Sie einen theoretischen Überblick über die Funktion und die unterschiedlichen Verwendungszwecke eines Seriendrucks.

Serienbriefferstellung I

In dieser Lektion wird die Theorie aus der Vorlektion in die Praxis umgesetzt. Nun lernen Sie, wie Sie ein Startdokument erstellen, eine Datenquelle auswählen, die so genannten Seriendruckfelder einfügen und wie Sie Dokument und Datenquelle verbinden. Diese Arbeitsschritte des Seriendrucks werden in dieser Lektion anhand einer bereits bestehenden Datenquelle gezeigt.

Serienbriefferstellung II

Sie können Ihr Seriendruckdokument auch mit einer neuen Datenquelle erstellen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine neue Datenquelle erstellen und bearbeiten können.

Serienbriefe erstellen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2007.

Serienbriefe erstellen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Word 2007.