

Word 2010 Grundlagen (v1.1)

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundfunktionalitäten der Textverarbeitungssoftware Word 2010. 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 2010, wie zum Beispiel das Verwalten und Arbeiten mit Word-Dateien, das Verwenden von Vorlagen und Hilfsmitteln, sowie das automatische Erstellen eines Seriendrucks.

Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

Grundlagen

In diesem Kapitel lernen Sie wichtige Schritte kennen, bevor Sie mit Ihrer eigentlichen Arbeit in Word 2010 beginnen. Lernen Sie, wie Sie das Textverarbeitungsprogramm Word 2010 starten und beenden. Dazwischen erfahren Sie, wie Sie die unterschiedlichen Einstellungsmöglichkeiten für ein optimiertes Arbeiten mit Word 2010 für sich nutzen können. Sie lernen, wie Sie zu den verschiedenen Ansichten in Word 2010 wechseln, die Funktion der neuen Multifunktionsleiste und wie Ihnen Word 2010 die Hilfefunktion bei Problemen zur Seite steht.

Programmstart und Benutzeroberfläche

In dieser Lektion lernen Sie, wie Word 2010 gestartet und beendet wird. Sie erhalten auch einen ersten Einblick in die Word-Oberfläche.

Ansichten

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie in die unterschiedlichen Ansichten von Word 2010 wechseln können und wofür diese nützlich sind. Außerdem wird in dieser Lektion die Zoomfunktion erklärt.

Das Menüband

In dieser Lektion lernen Sie das Menüband von Word 2010 kennen.

Die 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 weiterhelfen 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 2010.

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 2010.

Text einfügen und verändern

Das Eingeben von Text und das richtige Positionieren der Einfügemarke ist der Grundstein für einen sicheren Umgang mit Word 2010. 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 2010 anwenden und wie Sie einfach nach Textstellen suchen und diese auch automatisch ersetzen können. Zeilen- und Seitenumbrüche werden in Word 2010 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 kennen und erfahren, wie Sie die Formatierungszeichen in Ihrem Dokument anzeigen lassen können.

Text markieren

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 bzw. ersetzen

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

Text kopieren

Es kann durchaus passieren, 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 so genannte 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

Beim Schreiben von Texten können immer wieder Fehler passieren. 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 im Text erkennen und diese mit Hilfe von Word korrigieren 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 so genannten Seitenumbruch. Verwenden Sie immer einen Seitenumbruch und nicht mehrere Absatzumbrüche, um auf eine neue Seite zu gelangen. 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 2010.

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 2010.

Dokumente verwalten

Ordnung ist das halbe Leben. Das trifft auch bei der Arbeit mit Ihrem Computer zu. Bei der Arbeit mit Word 2010 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 2010 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.

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 erleichtern. 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 2010.

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 2010.

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. Um professionelle Dokumente zu erstellen, sollten Sie immer Abstände benutzen statt unnötiger Absatzumbrüche.

Rahmen und Schattierung

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

Tabulatoren

Tabulatoren sind ausgewählte Stellen 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. Nach dieser Lektion sollten Sie Leerzeichen nicht mehr zur Textausrichtung verwenden.

Aufzählungszeichen

Ein nützliches Hilfsmittel bei der Textgestaltung 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 beim Formatieren 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 2010.

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 2010.

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 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 Seitenrandeinstellung.

Tabellen erstellen

Tabellen sind nützliche Hilfsmittel, wenn Sie Texte grafisch gut aufbereitet darstellen wollen. Adresslisten, Rechnungs- oder Bestellformulare können damit übersichtlicher gestaltet werden.

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.

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.

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 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 2010.

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 2010.

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 2010, 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 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.

Symbole und Sonderzeichen einfügen

In dieser Lektion dreht sich alles um das Einfügen von speziellen Zeichen. und @ finden Sie ja sicher auf Ihrer Tastatur, aber wie sieht es mit ? oder © aus?

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 2010.

Grafische Elemente einfügen/bearbeiten 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 2010.

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 oder Etiketten 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. Ebenso werden Sie sich mit Etiketten und Grußzeilen beschäftigen.

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 2010.

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 2010.

Abschlusstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Wissen überprüfen.

Abschlusstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Wissen überprüfen.

Gesamtskriptum

Hier haben Sie die Möglichkeit alle in den Kapitel befindlichen Inhalte als Gesamtskriptum herunterzuladen.

Skriptum Word 2010

Hier haben Sie die Möglichkeit alle in den Kapitel befindlichen Inhalte als Gesamtskriptum herunterzuladen.