

KAPITEL 4 : *Textverarbeitung mit WORD 2007*

Zusammenfassung:

Unser kleiner „Spaziergang“ durch die Textverarbeitung ist damit beendet. Ich hoffe, dass Sie die gewaltigen Möglichkeiten der Textverarbeitung und der Textgestaltung erkannt haben.

Aber trotz all dieser schier unzähligen Funktionen sind SIE es, der die Initiative ergreifen muss, dem „Dienstleister“ Word zu sagen, was er tun soll. Von alleine geht gar nichts!

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, wie Sie

- * nochmals WORD öffnen*
- * einen einfachen Text schreiben und speichern*
- * den Text drucken und Word schließen*
- * als Übung eine Einladung schreiben*
- * Textteile markieren*
- * die Einladung "künstlerisch" gestalten*
- * eine Grafik einfügen*
- * die Einladung ausdrucken*

Bitte Zeit nehmen und nicht aufgeben!

Viel Spaß und Erfolg!

