

# Kurs-Dokumentation



## Zentrum für Informatik ZFI AG

### Word für Power-User (P1WF-0118) -IT Ausbildung nach Mas

<http://www.zfi.ch/P1WF-0118>

Weitere Infos finden Sie unter [www.zfi.ch](http://www.zfi.ch) oder via Adresse:

Zentrum für Informatik ZFI AG  
Zentralsekretariat  
Rütistrasse 28  
CH-8952 Zürich-Schlieren  
Telefon: 044 732 40 00  
Telefax: 041 530 31 68

Zürich, Basel, Bern, ZÄ¼rich, Schweiz

<b>Titel</b>	<b>Word für Power-User</b>
<b>Untertitel</b>	
<b>Einleitung</b>	<b>Sie arbeiten bereits mit Word und wollen jetzt professionellere Dokumente erstellen? Gehen Ihre Anforderungen gelegentlich über den normalen Büroalltag hinaus? Dann ist dieser Kurs für Sie genau richtig. Nach diesem Kurs können Sie die gesamte Funktionalität von Word in Ihre Arbeit effizient einbringen.</b>
<b>Ihr Nutzen</b>	
<b>Voraussetzungen</b>	
<b>Teilnehmerkreis</b>	
<b>Unterlagen</b>	
<b>Folgekurse</b>	
<b>Inhalt</b>	<b>1 Dokumente mit Designs gestalten</b>  <b>- 1.1 Professionelle Gestaltungsmöglichkeiten</b> <b>- 1.2 Eigene Designs, Designschriftarten und -farben zusammenstellen</b> <b>- 1.3 Schnellübersicht</b> <b>- 1.4 Übung</b>  <b>2 Formatvorlagen nutzen</b>  <b>- 2.1 Vorteile von Formatvorlagen</b> <b>- 2.2 Formatvorlagen erstellen und zuweisen</b> <b>- 2.3 Besonderheiten beim Verwenden von Formatvorlagen</b> <b>- 2.4 Formatvorlagen bearbeiten</b> <b>- 2.5 Die Anzeige der Formatvorlagen anpassen</b> <b>- 2.6 Formatvorlagensätze nutzen</b> <b>- 2.7 Eigene Formatvorlagensätze erstellen</b> <b>- 2.8 Schnellübersicht</b> <b>- 2.9 Übung</b>

### **3 Dokumentvorlagen einsetzen**

- **3.1 Dokumentvorlagen verwenden**
- **3.2 Eigene Dokumentvorlagen verwenden**
- **3.3 Anwendungsbeispiel für Dokument**
- **3.4 Die Dokumentvorlage für einen Geschäftsbrief erstellen**
- **3.5 Kopfzeilen einstellen**
- **3.6 Fußzeilen definieren**
- **3.7 Anschriftfeld und Bezugszeichenzeile erstellen**
- **3.8 Falz-und Lochmarken verwenden**
- **3.9 Formatvorlagen und AutoTexte erstellen**
- **3.10 Schnellübersicht**
- **3.11 Übung**

### **4 Suchen und ersetzen**

- **4.1 Text und andere Elemente suchen**
- **4.2 Erweiterte Suchfunktionen nutzen**
- **4.3 Text und andere Elemente ersetzen**
- **4.4 Schnellübersicht**
- **4.5 Übung**

### **5 Dokumente in anderen Sprachen bearbeiten**

- **5.1 Die Übersetzungsfunktionen nutzen**
- **5.2 Gesamtes Dokument übersetzen**

- 5.3 Übersetzung für einzelne Wörter einblenden

- 5.4 Schnellübersicht

- 5.5 Übung

## 6 Gliederungen

- 6.1 Die Gliederungsarten

- 6.2 Absätze gliedern

- 6.3 Dokumente gliedern

- 6.4 Gliederung betrachten

- 6.5 Gliederung ändern

- 6.6 Schnellübersicht

- 6.7 Übung

## 7 Effektive Techniken für große Dokumente

- 7.1 Den Navigationsbereich verwenden

- 7.2 Tipps zum Arbeiten mit großen Dokumenten

- 7.3 Textmarken im Text verwenden

- 7.4 Mit Links im Text bewegen

- 7.5 Zu bestimmten Textteilen oder Elementen wechseln

- 7.6 Mit Abschnitten arbeiten

- 7.7 Abschnitte unterschiedlich gestalten

- 7.8 Fuß- bzw. Endnoten erstellen und Vorlagen bearbeiten

- 7.9 Schnellübersicht

- 7.10 Übung

## 8 Verzeichnisse verwenden

- 8.1 Mit Verzeichnissen arbeiten
- 8.2 Inhaltsverzeichnis erstellen
- 8.3 Verzeichnis aktualisieren
- 8.4 Index (Stichwortverzeichnis) anfertigen
- 8.5 Abbildungsverzeichnis erzeugen
- 8.6 Schnellübersicht
- 8.7 Übung

## 9 Dokumente mit Grafiken und Text

- 9.1 Illustrationen einsetzen
- 9.2 Größe und Position von Grafiken exakt bestimmen
- 9.3 Grafiken freistellen
- 9.4 Screenshots aufnehmen und einfügen
- 9.5 Initiale erzeugen
- 9.6 Schnellübersicht
- 9.7 Übung

## 10 SmartArt-Grafiken erstellen und gestalten

- 10.1 SmartArt-Grafiken verwenden
- 10.2 SmartArt-Grafiken erzeugen
- 10.3 SmartArt-Elemente markieren
- 10.4 Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten
- 10.5 SmartArt-Grafiken formatieren und grafisch gestalten
- 10.6 Schnellübersicht
- 10.7 Übung

**11 Diagramme und Excel-Tabellen einfügen**

- 11.1 Diagramme einfügen
- 11.2 Diagrammdaten bearbeiten
- 11.3 Diagramme gestalten und Diagrammtyp ändern
- 11.4 Excel-Tabelle in Word erstellen
- 11.5 Vorhandene Excel-Tabelle einfügen
- 11.6 Schnellübersicht
- 11.7 Übung

**12 Im Team arbeiten**

- 12.1 Dokumente im Team bearbeiten
- 12.2 Kommentare verwenden
- 12.3 Änderungen an einem Dokument verfolgen
- 12.4 Änderungen akzeptieren bzw. verwerfen
- 12.5 Dokumente zusammenführen
- 12.6 Sicherheitsoptionen für Dokumente festlegen
- 12.7 Schnellübersicht
- 12.8 Übung

**13 Dokumente freigeben**

- 13.1 Gemeinsam auf ein Dokument zugreifen
- 13.2 Dokument in sozialen Netzwerken teilen
- 13.3 Schnellübersicht
- 13.4 Übung

**14 Felder in Dokumenten verwenden**

- 14.1 Mit Feldern Dokumente flexibel gestalten
- 14.2 Felder einfügen
- 14.3 Felder und Feldergebnisse anzeigen
- 14.4 Feldergebnisse aktualisieren
- 14.5 Praktische Tipps zum Arbeiten mit Feldern
- 14.6 Dokument- und Benutzerinformationen einfügen
- 14.7 AutoTexte als Feld einfügen
- 14.8 Mit RD-Feldern Verzeichnisse aus anderen Dokumenten erstellen
- 14.9 Schnellübersicht
- 14.10 Übung

**15 Word anpassen und automatisieren**

- 15.1 Das Menüband anpassen
- 15.2 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ergänzen
- 15.3 Makros nutzen
- 15.4 Schnellübersicht

**Beitrag**

Der Teilnehmerbeitrag versteht sich rein netto. Das ZFI ist (gemäss MwSt-Gesetz) nicht Mehrwertsteuerpflichtig und erhebt somit keine MwSt. Bei länger als einen Monat dauernden Lehrgängen ist die Zahlung des Teilnehmerbeitrages in mehreren Raten möglich (pro rata temporis).