

Kurs-Dokumentation



Zentrum für Informatik ZFI AG

Word für Power-User (P1WF)

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

Weitere Infos finden Sie unter 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

Titel	Word für Power-User
Untertitel	
Einleitung	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.
Ihr Nutzen	
Voraussetzungen	
Teilnehmerkreis	
Unterlagen	
Folgekurse	
Inhalt	1 Dokumente mit Designs gestalten - 1.1 Professionelle Gestaltungsmöglichkeiten - 1.2 Eigene Designs, Designschriftarten und -farben zusammenstellen - 1.3 Schnellübersicht - 1.4 Übung 2 Formatvorlagen nutzen - 2.1 Vorteile von Formatvorlagen - 2.2 Formatvorlagen erstellen und zuweisen - 2.3 Besonderheiten beim Verwenden von Formatvorlagen - 2.4 Formatvorlagen bearbeiten - 2.5 Die Anzeige der Formatvorlagen anpassen - 2.6 Formatvorlagensätze nutzen - 2.7 Eigene Formatvorlagensätze erstellen - 2.8 Schnellübersicht - 2.9 Übung

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).