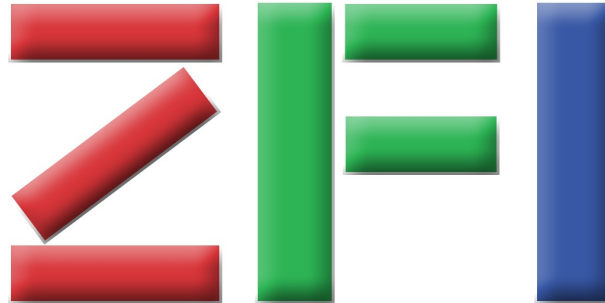


# Kurs-Dokumentation



**Zentrum für Informatik ZFI AG**

**Word Refresher (P1WU)**

<http://www.zfi.ch/P1WU>

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 Refresher</b>
<b>Untertitel</b>	
<b>Einleitung</b>	<b>Machen Sie sich wieder fit für die täglichen Herausforderungen im Büro. Frischen Sie Ihre Kenntnisse wieder auf und lernen Sie noch einige Tipps und Tricks vom Profi. Dieser Kurs richtet sich an Word Neulinge und Word Profis, die etwas ausser Übung sind. Nach diesem Kurs werden Sie in der Lage sein, effizient und effektiv mit Word zu arbeiten.</b>
<b>Ihr Nutzen</b>	
<b>Voraussetzungen</b>	
<b>Teilnehmerkreis</b>	
<b>Unterlagen</b>	
<b>Folgekurse</b>	
<b>Inhalt</b>	<b>Word kennenlernen</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Textverarbeitung mit Word</b></li><li>- <b>Word starten</b></li><li>- <b>Das Word-Fenster</b></li><li>- <b>Befehle aufrufen</b></li><li>- <b>Anzeige eines Dokuments anpassen</b></li><li>- <b>Die Word-Hilfe nutzen</b></li><li>- <b>Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen</b></li><li>- <b>Schnellübersicht</b></li><li>- <b>Übung</b></li></ul> <b>Grundlagen der Textverarbeitung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Texteingabe und einfache Korrekturen</b></li><li>- <b>Formatierungszeichen anzeigen</b></li><li>- <b>Text markieren</b></li><li>- <b>Löschen, überschreiben, rückgängig machen</b></li><li>- <b>Die Funktion Klicken und Eingeben verwenden</b></li><li>- <b>Besonderheiten bei der Texteingabe</b></li></ul>

- Dokumente drucken
- Dokumente speichern und schliessen
- Dokumente erzeugen und öffnen
- Schnellübersicht
- Übungen

#### **Texte überarbeiten und korrigieren**

- Textteile mit der Maus verschieben und kopieren
  - Textteile mit der Zwischenablage verschieben und kopieren
  - Text suchen und ersetzen
  - Tipps für die Texteingabe
  - Texte schnell korrigieren
  - Schnellübersicht
  - Übungen
- #### **Zeichen formatieren**

- Überblick über die Formatierungsarten
- Grundlagen zur Zeichenformatierung
- Häufig benötigte Zeichenformatierungen vornehmen
- Texteffekte verwenden
- Schnellübersicht
- Übungen

#### **Absätze formatieren**

- Grundlagen zur Absatzformatierung
- Häufig benötigte Absatzformatierungen vornehmen
- Absätze mit Einzügen versehen

- Optionen für Aufzählungen und Nummerierungen
- Grundlagen zu Tabstopps
- Tabstopps setzen und bearbeiten
- Rahmen, Linien und Schattierungen verwenden
- Schnellübersicht
- Übungen

#### **Mit Formatvorlagen formatieren**

- Formatvorlagen einsetzen
- Formatierung der Formatvorlagen schnell wechseln
- Einzelne Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten
- Formatierungen übertragen und entfernen
- Schnellübersicht
- 6.6 Übungen

#### **Das Seitenlayout gestalten**

- Grundlagen zum Seitenlayout
- Seitenränder, Ausrichtung und Format ändern
- Mit Umbrüchenarbeiten
- Text in Spalten setzen
- Die Silbentrennung durchführen
- Schnellübersicht
- Übungen

#### **Dokumente mit Illustrationen**

- **Illustrationen verwenden**
- **Grösse und Position von Illustrationen ändern**
- **Grafiken bearbeiten**
- **Formen bearbeiten**
- **Text mit WordArt-Textfeldern grafisch gestalten**
- **Schnellübersicht**
- **Übung**

### **Tabellen**

- **Tabellen einfügen**
- **Tabellenteile markieren und Tabelleninhalte löschen**
- **Tabelle positionieren und ausrichten**
- **Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen**
- **Tabellenstruktur bearbeiten**
- **Tabelle zeichnen**
- **Tabellen gestalten**
- **Tabellen mit Formatvorlagen formatieren**
- **Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt**
- **Schnellübersicht**
- **Übung**

### **Dokumente drucken**

- **Die Druckvorschau verwenden**
- **Einstellungen zum Seitenlayout vornehmen**
- **Tipps zum Thema Drucken**
- **Briefumschläge und Etiketten bedrucken**

- Schnellübersicht
- Übung

#### Dokumente verwalten

- Wissenswertes zum Thema Dateiverwaltung
- Dokumente organisieren
- Dokumente suchen
- Schnellübersicht

#### Dokumente speichern, schützen und senden

- Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen
- Dokumente in anderen Formaten speichern
- Dokumente mit einem anderen Format öffnen
- Dokumente in unterschiedlichen Word-Versionen nutzen
- Dokumenteigenschaften festlegen
- Dokumente schützen
- Dokumente per E-Mail (Outlook) senden
- Schnellübersicht

#### Dokumentvorlagen nutzen

- Grundlagen zu Dokumentvorlagen
- Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen
- Eigene Dokumentvorlagen erstellen
- Eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern
- Schnellübersicht

**- Übung****Texteingabe automatisieren**

- AutoTexte verwenden
- AutoTexte einfügen und bearbeiten
- Textfelder einfügen und bearbeiten .....
- Symbole, Datum und Uhrzeit einfügen
- Schnellübersicht
- Übung

**Dokumente überprüfen**

- Grundlagen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- Die Rechtschreibung und die Grammatik prüfen
- Optionen für die Dokumentprüfung einstellen
- Fremdsprachige Texte überprüfen
- Die AutoKorrektur-Funktion nutzen
- Begriffe definieren und Ersatzwörter vorschlagen lassen
- Schnellübersicht
- Übung

**Seriendrucke erstellen**

- Grundlagen zur Seriendruckfunktion
- Seriendruck starten
- Datenquelle verbinden
- Seriendruckfelder einfügen und formatieren
- Seriendruck prüfen und fertigstellen

- Verzeichnis erstellen und Adresstiketten drucken
- Schnellübersicht
- Übung

#### **Mehrseitige Dokumente gestalten**

- Grundlagen zu Kopf-und Fusszeilen
- Individuelle Kopf-und Fusszeilen gestalten
- Einstellungen für Kopf- und Fusszeilen vornehmen
- Seitenzahlen in Kopf-und Fusszeilen einfügen
- Ein Deckblatteinfügen
- Schnellübersicht
- Übung

#### **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).**