

Kurs-Dokumentation



Zentrum für Informatik ZFI AG

Umstieg auf Microsoft Word 2010 (PUW1) - IT

Ausbildung nach Mass

<http://www.zfi.ch/PUW1>

Weitere Infos finden Sie unter www.zfi.ch oder via Adresse:

**Zentrum für Informatik ZFI AG
Zentralsekretariat
Technoparkstrasse 1
CH-8005 Zürich
Telefon: 044 732 40 00
Telefax: 044 732 40 09**

Zürich, Basel, Bern, Zürich, Schweiz

Titel	Umstieg auf Microsoft Word 2010
Untertitel	Verbesserungen, Unterschiede, Tipps und Tricks
Einleitung	Microsoft Word 2010 bietet gegenüber seinen Vorgängerversionen wiederum eine Fülle von Neuerungen. In Word 2010 können Sie jetzt schneller und einfacher die benötigten Informationen suchen und finden. Mit der neuen und verbesserten Suchfunktion können Sie eine Zusammenfassung der Suchergebnisse in einem einzigen Bereich anzeigen und auf einzelne Ergebnisse klicken, um darauf zuzugreifen. Im verbesserten Navigationsbereich wird eine visuelle Gliederung des Dokuments dargestellt. So können Sie schnell nach den benötigten Informationen suchen, diese sortieren und ermitteln. Mit Word 2010 eröffnen sich völlig neue Möglichkeiten für die gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten. Mit dem Feature für die gemeinsame Erstellung können Sie mit anderen gleichzeitig Dokumente bearbeiten und Ideen austauschen. Ausserdem können Sie sehen, ob andere Personen, mit denen sie an einem Dokument arbeiten, verfügbar sind, und sie einfach zu einer Unterhaltung einladen, ohne Word verlassen zu müssen. Stellen Sie Ihre Dokumente online bereit. So können Sie mit dem Computer oder Ihrem Windows Phone praktisch von überall aus auf die Dokumente zugreifen, sie anzeigen und bearbeiten. Mit Word 2010 können Sie die Vorteile einer erstklassigen Dokumentenbearbeitung an vielen Orten und auf vielen verschiedenen Geräten nutzen: Microsoft Word Web App ? Bearbeiten Sie Dokumente in einem Webbrowser, wenn Sie gerade nicht im Büro, zu Hause oder in der Schule sind, ohne die Qualität der Anzeige zu beeinträchtigen. Microsoft Word Mobile: Bleiben Sie stets auf dem neuesten Stand, und treten Sie bei Bedarf sofort in Aktion. Dazu verwenden Sie eine erweiterte, mobile Version von Word auf Windows Phone 7-Geräten In Word 2010 können Sie Formatierungseffekte wie Schatten, Abschrägungen, Leuchten und Spiegelungen genauso einfach auf Dokumenttext anwenden wie Fettformatierung oder Unterstreichen. Sie können für Text, der Grafikeffekte verwendet, eine Rechtschreibprüfung ausführen und Absatzformatvorlagen Texteffekte hinzufügen. Zahlreiche derselben Effekte, die für Bilder verwendet werden, sind jetzt auch für Text und Formen verfügbar, sodass Sie alle Inhalte nahtlos kombinieren können. Word 2010 bietet Ihnen zusätzliche Optionen, um die visuelle Wirkung Ihrer Dokumente zu erhöhen. Wählen Sie aus Dutzenden zusätzlicher SmartArt-Grafiken aus, um nur durch Eingabe einer Aufzählung eindrucksvolle Diagramme zu gestalten. Mit SmartArt können Sie einfachen Aufzählungstext in beeindruckende visuelle Darstellungen umwandeln, die Ihre Ideen klar aufzeigen Mit den neuen Tools zur Bildbearbeitung von Word 2010 können Sie Bilder mit besonderen Effekten versehen, ohne dass Sie zusätzliche Software für die Bildbearbeitung benötigen. Sie können Bilder ganz einfach mithilfe von Steuerelementen für Farbsättigung und Farbton anpassen. Darüber hinaus stehen Ihnen verbesserte Tools zur Verfügung, die das Zuschneiden und die Bildkorrektur vereinfachen und präziser gestalten und so dabei helfen, ein einfaches Dokument problemlos in ein Kunstwerk zu verwandeln. Haben Sie nach der Bearbeitung eines Dokuments dieses schon einmal versehentlich geschlossen, ohne zu speichern? Kein Problem. Word 2010 ermöglicht Ihnen die Wiederherstellung von Entwurfsversionen zuletzt bearbeiteter Dateien

auf so einfache Weise, wie Sie auch eine Datei öffnen, selbst wenn das Dokument noch nie gespeichert wurde. Word 2010 hilft Ihnen dabei, in verschiedenen Sprachen effektiv zu arbeiten und zu kommunizieren. Lassen Sie ein Wort, einen Ausdruck oder ein Dokument noch einfacher als zuvor übersetzen. Legen Sie verschiedene Spracheinstellungen für QuickInfos, Hilfeinhalte und Anzeigen fest, und erhalten Sie zusätzliche Unterstützung für Englisch als zweite Sprache durch englische Text-zu-Sprache-Wiedergabe. Erstellen Sie direkt in Word 2010 Bildschirmfotos, und fügen Sie diese ein, um schnell und einfach visuelle Darstellungen in Ihre Arbeit einzubinden. Bei Verwendung eines tablettfähigen Geräts, wie z. B. einem Tablet PC oder einem Wacom-Grafiktablett, stehen Ihnen verbesserte Tools zum Formatieren von Freihandeingaben zur Verfügung, die ebenso einfach funktionieren wie das Formatieren von Formen. Mit Word 2010 wird der Zugriff auf Features noch einfacher. Die neue Microsoft Office Backstage?-Ansicht ersetzt das herkömmliche Dateimenü, sodass Sie Ihre Dokumente mit nur wenigen Mausklicks speichern, freigeben, drucken und veröffentlichen können. Mit dem verbesserten Menüband können Sie nun noch schneller auf die von Ihnen bevorzugten Befehle zugreifen, indem Sie Registerkarten anpassen oder eigene Registerkarten erstellen, um die Benutzerumgebung an Ihren individuellen Arbeitsstil anzupassen Dieser ZFI-Kurs zeigt dem erfahrenen Word-Anwender/der erfahrenen Word-Anwenderin, wie diese und weitere Neuerungen optimal und richtig genutzt werden.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden können nach dem Kurs effizient und richtig die neue Microsoft Word 2010 Version für ihre tägliche Arbeit einsetzen.

Voraussetzungen

Erfahrung mit bisherigen Word-Versionen.

Teilnehmerkreis

PC-Anwender mit Erfahrung mit bisherigen Word-Versionen.

Unterlagen

ZFI-Kursordner

Folgekurse

SharePoint für Anwender (ZFI-Code PSPA)

Inhalt

- Word kennenlernen
- Textverarbeitung mit Word
- Word starten und beenden
- das Word-Anwendungsfenster
- Befehle aufrufen
- Anzeige eines Dokuments verkleinern bzw. vergrössern
- die Word-Hilfe nutzen

- Grundlagen der Textverarbeitung

- Texteingabe und einfache Korrekturen
- Formatierungszeichen anzeigen
- Text markieren
- Text schnell formatieren

- löschen, überschreiben, rückgängig machen
- die Funktion **KLICKEN** und **EINGEBEN** verwenden
- Besonderheiten bei der Texteingabe
- Dokumente drucken, speichern und schliessen
- Dokumente erzeugen und öffnen

- Texte überarbeiten und korrigieren

- Textteile mit der Maus und mit der Zwischenablage verschieben und kopieren
- Text suchen und ersetzen
- Tipps für die Texteingabe
- Texte schnell korrigieren

- Grundlagen der Textgestaltung
- Überblick über die Formatierungsarten
- Grundlagen zur Zeichenformatierung
- häufig benötigte Zeichenformatierungen vornehmen
- Texteffekte verwenden

- Grundlagen zur Absatzformatierung
- häufig benötigte Absatzformatierungen
- Absätze mit Einzügen versehen
- Formatierungen übertragen

- weiterführende Textgestaltung

- Grundlagen zu Tabstopps
- Tabstopps mit der Maus und im Dialogfenster bearbeiten
- Aufzählungszeichen und Nummerierungen verwenden
- Optionen für Aufzählungen und Nummerierungen
- Rahmen, Linien, Schattierungen verwenden

- Formatierung mit Formatvorlage

- Formatvorlagen einsetzen
- Formatierung der Formatvorlagen schnell wechseln
- einzelne Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten

- das Seitenlayout gestalten
- Grundlagen zum Seitenlayout
- Seitenränder, Ausrichtung und Grösse ändern

- mit Umbrüchen arbeiten
- Text in Spalten setzen
- die Silbentrennung durchführen
- den Seitenhintergrund gestalten

- Dokumente mit Illustrationen gestalten
- Illustrationen verwenden und einfügen
- Grösse und Position von Illustrationen ändern
- Grafiken und Clips bearbeiten
- Texte mit WordArt grafisch gestalten

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

- Dokumente drucken

- die Druckvorschau verwenden
- Einstellungen zum Seitenlayout vornehmen
- Tipps zum Thema drucken
- Briefumschläge und Etiketten bedrucken

- Dokumente verwalten

- Wissenswertes zum Thema Dateiverwaltung
- Dokumente organisieren und suchen

- Dokumente speichern, schützen und senden

- nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen
- Dokumente in anderen Formaten speichern bzw. öffnen
- Dokumente in unterschiedlichen Word Versionen nutzen
- Dokumenteigenschaften festlegen
- Dokumente schützen

- Dokumente per E-Mail (Outlook) senden

- Dokumentvorlagen nutzen
- Grundlagen zu Dokumentvorlagen
- vorhandene Dokumentvorlagen nutzen
- eigene Dokumentvorlagen erstellen, nutzen und ändern

- die Dokumentvorlage NORMAL

- Texteingabe automatisieren
- AutoTexte verwenden, einfügen und bearbeiten
- Textfelder einfügen und bearbeiten

- Symbole, Datum und Uhrzeit einfügen

- Dokumente überprüfen
- Grundlagen der Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- Optionen für die Dokumentprüfung einstellen

- fremdsprachige Texte überprüfen
- die AutoKorrektur-Funktion nutzen
- Ersatzwörter vorschlagen lassen

- Seriendrucke erstellen

- Grundlagen zur Seriendruckfunktion
- Seriendruck starten
- Datenquelle verbinden

- Seriendruckfelder einfügen und formatieren
- Verzeichnis erstellen und Adressetiketten drucken

- mehrseitige Dokumente gestalten

- Grundlagen zu Kopf- und Fusszeilen
- Kopf- und Fusszeile mit Bausteinen gestalten
- individuelle Kopf- und Fusszeile gestalten
- Einstellungen für Kopf- und Fusszeilen vornehmen

- Seitenzahlen und ein Deckblatt einfügen

- ein Deckblatt einfügen

- ein Inhaltsverzeichnis erstellen

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).