

# Kurs-Dokumentation



**Zentrum für Informatik ZFI AG**

**Microsoft Word 2010 Aufbaukurs (PW1F-0312)**

**-IT Ausbildung nach Mass**

<http://www.zfi.ch/PW1F-0312>

Weitere Infos finden Sie unter [www.zfi.ch](http://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**

<b>Titel</b>	<b>Microsoft Word 2010 Aufbaukurs</b>
<b>Untertitel</b>	<b>Vertiefungs-Workshop für erfahrene Word-Anwender/innen</b>
<b>Einleitung</b>	<p>Mithilfe von Microsoft Office Word 2010 können Sie noch besser als bisher professionell aussehende Dokumente erstellen. Hierzu wird eine umfangreiche Gruppe von Tools zum Erstellen und Formatieren des Dokuments mit einer neuen Benutzeroberfläche bereitgestellt. Eine Vielzahl von Funktionen zum Überarbeiten, Kommentieren und Vergleichen unterstützt Sie beim schnellen Sammeln und Verwalten von Feedback, das Sie z.B. von Kollegen erhalten haben. Durch eine erweiterte Datenintegration wird sichergestellt, dass wichtige Unternehmensinformationen stets für Ihre Dokumente abrufbar sind. Wenn Sie den Entwurf eines Dokuments für Feedback an Kollegen senden, können Sie mit Office Word 2010 die Überarbeitungen und Kommentare Ihrer Kollegen effizient sammeln und verwalten. Wenn Sie das Dokument veröffentlichen möchten, stellt Office Word 2010 sicher, dass sich im veröffentlichten Dokument keine ungelösten Überarbeitungen und Kommentare mehr befinden. Durch Hinzufügen einer digitalen Signatur in Ihrem Dokument können Sie dazu beitragen, die Authentizität, Integrität und Herkunft des Dokuments zu gewährleisten. In Office Word 2010 können Sie entweder einem Dokument eine unsichtbare digitale Signatur hinzufügen oder eine Microsoft Office-Signaturzeile einfügen, um eine sichtbare Darstellung einer Signatur zusammen mit einer digitalen Signatur zu erfassen. Durch die Möglichkeit, digitale Signaturen mithilfe von Signaturzeilen in Office-Dokumenten zu erfassen, können Organisationen papierlose Signierprozesse für Dokumente wie Verträge oder andere Abkommen einsetzen. Im Gegensatz zu Signaturen auf Papier belegen digitale Signaturen exakt, was signiert wurde, und die Signatur kann in der Zukunft überprüft werden. Office Word 2010 unterstützt den Export Ihrer Datei in die folgenden Formate:-PDF (Portable Document Format): PDF ist ein elektronisches Dateiformat mit festem Layout, das die Dokumentformatierung beibehält und das gemeinsame Nutzen von Dateien ermöglicht. Das PDF-Format gewährleistet, dass bei der Online-Anzeige oder beim Drucken einer Datei exakt das vorgesehene Format beibehalten wird und dass Daten in der Datei nicht ohne weiteres geändert werden können. Das PDF-Format ist ebenfalls nützlich für Dokumente, die mithilfe von kommerziellen Druckmethoden vervielfältigt werden.-XPS (XML Paper Specification): XPS ist ein elektronisches Dateiformat, das die Dokumentformatierung beibehält und das gemeinsame Nutzen von Dateien ermöglicht. Das XPS-Format gewährleistet, dass bei der Online-Anzeige oder beim Drucken einer Datei exakt das vorgesehene Format beibehalten wird und dass Daten in der Datei nicht ohne weiteres geändert werden können. Dieser ZFI-Kurs zeigt dem erfahrenen Word-Anwender/der erfahrenen Word-Anwenderin, wie diese und weitere fortgeschrittenen Eigenschaften optimal und richtig genutzt werden, um auch anspruchsvolle Aufgaben mit Bravour zu erledigen.</p>
<b>Ihr Nutzen</b>	<b>Die Teilnehmenden können nach dem Kurs die neue Microsoft Word 2010 Version effizient und richtig auch für anspruchsvolle und komplexe Text-Arbeiten einsetzen.</b>
<b>Voraussetzungen</b>	<b>Erfahrung mit bisherigen Word-Versionen.</b>

<b>Teilnehmerkreis</b>	<b>PC-Anwender mit Erfahrung mit bisherigen Word-Versionen.</b>
<b>Unterlagen</b>	<b>ZFI-Kursordner</b>
<b>Folgekurse</b>	
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumente mit Designs gestalten</li><li>- Professionelle Gestaltungsmöglichkeiten mit Designs</li><li>- Eigene Designs, Designschriftarten und -farben erstellen</li> <li>- Formatvorlagen nutzen</li><li>- Vorteile von Formatvorlagen</li><li>- Formatvorlagen erstellen und zuweisen</li><li>- Besonderheiten beim Verwenden von Formatvorlagen</li><li>- Formatvorlagen bearbeiten</li><li>- die Anzeige der Formatvorlagen anpassen</li><li>- Formatierungen anzeigen und prüfen</li><li>- Praktische Tipps zum Arbeiten mit Formatvorlagen</li><li>- Stil-Sets nutzen</li><li>- eigene Stil-Sets erstellen</li> <li>- Dokumentvorlagen einsetzen</li><li>- Dokumentvorlagen verwenden</li><li>- Anwendungsbeispiel für Dokumentvorlagen</li><li>- die Dokumentvorlage für einen Geschäftsbrief erstellen</li><li>- Kopfzeilen erstellen</li><li>- Fusszeile definieren</li><li>- Anschriftenfeld und Bezugszeilenzeile erstellen</li><li>- Falz- und Lochmarken verwenden</li><li>- Betrefffeld und Anrede festlegen</li><li>- eigene Dokumentvorlagen verwenden</li><li>- Dokumentvorlagen verwalten und organisieren</li> <li>- suchen und ersetzen</li><li>- in grossen Texten suchen und ersetzen</li><li>- Praxistipps zum Suchen und Ersetzen von Begriffen</li><li>- Praxistipps zum Ersetzen von Formatierungen</li><li>- Tipps zum Suchen und Ersetzen von Satzzeichen</li><li>- Begriffe und Texte übersetzen und nachschlagen</li> <li>- Gliederungen</li><li>- die Gliederungsarten</li><li>- Absätze gliedern</li><li>- Dokumente gliedern</li><li>- Gliederung betrachten</li><li>- Gliederung ändern</li> <li>- effektive Techniken für grosse Dokumente</li></ul>

- den Aufgabenbereich NAVIGATION verwenden
- Tipps zum Arbeiten mit grossen Dokumenten
- Textmarken im Text verwenden
- mit Hyperlinks im Text bewegen
- zu bestimmten Textteilen oder Elementen wechseln
- mit Abschnitten arbeiten
- Abschnitte unterschiedlich gestalten
  
- besondere Techniken für wissenschaftliche Arbeiten
- mit Querverweisen auf andere Textstellen beziehen
- Fuss- bzw. Endnoten erstellen und bearbeiten
- Randbemerkungen und Kolumnentitel erzeugen
- Wörter zählen und Zeilen nummerieren
- Formeln einfügen
- Tabellen und Listen sortieren
  
- Verzeichnisse verwenden
- mit Verzeichnissen arbeiten
- Inhaltsverzeichnis erstellen
- Verzeichnis aktualisieren
- Index (Stichwortverzeichnis) anfertigen
- Index mithilfe einer Konkordanzdatei erstellen
- Abbildungsverzeichnis erzeugen
- Verzeichnis aus Verzeichniseintragsfeldern erstellen
  
- Dokumente mit Grafiken und Text gestalten
- Illustrationen einsetzen
- Grösse und Position von Grafiken exakt bestimmen
- Bilder freistellen
- Rahmenpunkte bearbeiten
- Screenshots aufnehmen und einfügen
- mit Textfeldern arbeiten
- Initiale erzeugen
  
- SmartArt-Grafiken erstellen und gestalten
- SmartArt-Grafiken verwenden
- SmartArt-Grafiken erzeugen
- SmartArt-Elemente markieren
- Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten
- SmartArt-Grafiken formatieren und grafisch gestalten
  
- Excel-Funktionen in Word nutzen
- Excel-Tabelle in Word erstellen
- vorhandene Excel-Tabelle einfügen
- Diagramme einfügen
- Diagrammdateien bearbeiten

- Diagramme gestalten und Diagrammtyp ändern
  
- Dokumente in einem Zentraldokument organisieren
- mit Zentraldokumenten Dokumente organisieren
- Zentral- und Filialdokumente erstellen
- Zentral- und Filialdokumente bearbeiten
- Struktur des Zentraldokuments ändern
  
- im Team arbeiten
- Dokumente im Team bearbeiten
- Kommentare verwenden
- Änderungen an einem Dokument verfolgen
- Änderungen akzeptieren bzw. verwerfen
- Dokumente zusammenführen und vergleichen
- Sicherheitsoptionen für Dokumente festlegen
  
- Felder in Dokumenten verwenden
- mit Feldern Dokumente flexibel gestalten
- Felder einfügen
- Felder und Feldergebnisse anzeigen
- Feldergebnisse aktualisieren
- Praktische Tipps zum Arbeiten mit Feldern
  
- Texterfassung mit Feldern erleichtern
- Dokument- und Benutzerinformationen einfügen
- Bausteine als Feld einfügen
- mit dem Feld FILL-IN eine Eingabeaufforderung erstellen
- mit einem ASK-Feld Informationen erfragen
- mit einem REF-Feld Textmarkeninhalte einfügen
- Bedingungen mit dem Feld IF definieren
- mit RD-Feldern ein Verzeichnis aus mehreren Dokumenten erstellen
  
- Formulare verwenden
- Formulare erstellen
- Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten
- Eigenschaften bestimmter Inhaltssteuerelemente festlegen
- Formulare schützen, ausfüllen und drucken
  
- Word anpassen und automatisieren
- das Menüband anpassen
- die Symbolleiste für den Schnellzugriff ergänzen
- Makros nutzen

**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).**