Kurs-Dokumentation

Zentrum für Informatik ZFI AG

icrosoft Word 2010 (PW1U-0611) -IT Ausbildung nach Mas

http://www.zfi.ch/PW1U-0611

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	**Microsoft Word 2010**
Untertitel	**Basiswissen für professionelle PC-Anwender/innen**
Einleitung	**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 führt PC-Anwender/innen in die Handhabung dieses vielfältigen Textbearbeitungs-Programms ein, um es optimal und richtig zu nutzen.**
Ihr Nutzen	**Die Teilnehmenden können nach dem Kurs effizient und richtig die neue Microsoft Word 2010 Version für ihre tägliche Arbeit einsetzen.**
Vorausetzungen	**Allgemeine PC-Handhabung. Erfahrung mit anderen Microsoft-Office-Programmen ist sehr nützlich, aber nicht unbedingt notwendig.**

Teilnehmerkreis	**PC-Anwender**
Unterlagen	**ZFI-Kursordner**
Folgekurse	**Word 2010 Aufbaukurs (Code PW1F)**
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** **- Text 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** **- Text schnell korrigieren** **- Grundlagen der Textgestaltung** **- Überblick über die Formatierungsarten** **- Grundlagen zur Zeichenformatierung** **- häufig benötigte Zeichenformatierungen vornehmen** **- Texteffekte verwenden** **- Grundlagen zur Absatzformatierung** **- häufig benötigte Absatzformatierungen vornehmen** **- Absätze mit Einzügen versehen** **- Formatierungen übertragen** **- Weiterführende Textgestaltung** **- Grundlagen zu Tabstopps** **- Tabstopps mit der Maus bearbeiten** **- Tabstopps im Dialogfenster bearbeiten** **- Aufzählungszeichen und Nummerierungen verwenden** **- Optionen für Aufzählungen und Nummerierungen** **- Rahmen, Linien und Schattierungen verwenden**

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

- das Seitenlayout gestalten
- Grundlagen zum Seitenlayout
- Seitenränder, Ausrichtung und Grösse ändern
- mit Umbrüchen arbeiten
- Text in Spalte setzen
- die Silbentrennung durchführen
- den Seitenhintergrund gestalten

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

- 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

- 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
- Dokumente suchen

- Dokumente speichern, schützen und senden
- nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen
- Dokumente in anderen Formaten speichern
- Dokumente in einem anderen Format 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
- eigene Dokumentvorlagen nutzen und ändern
- die Dokumentvorlage NORMAL

- Texteingabe automatisieren
- AutoTexte verwenden
- AutoTexte einfügen und bearbeiten
- Textfelder einfügen und bearbeiten
- Symbole, Datum und Uhrzeit einfügen

- Dokumente überprüfen
- Grundlagen zur Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- die Rechtschreibung und die 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
- Seriendruck prüfen und fertigstellen
- Verzeichnis erstellen und Adressetiketten drucken

- Mehrseitige Dokumente gestalten
- Grundlagen zu Kopf- und Fusszeilen
- Kopf- und Fusszeilen mit Bausteinen gestalten
- Individuelle Kopf- und Fusszeilen gestalten
- Einstellungen für Kopf- und Fusszeilen vornehmen
- Seitenzahlen in Kopf- und Fusszeilen 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).**