

-Dokumentation



Zentrum für Informatik ZFI AG

Microsoft Word 2003 Fortgeschrittene (PW3F-0411) -IT Ausbildung nach Mass

<http://www.zfi.ch/PW3F-0411>

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 2003 Fortgeschrittene
Untertitel	Microsoft Word 2003 Fortgeschrittene
Einleitung	Wenn Sie Version 2007 benutzen, melden Sie sich bitte für den 2007er-Kurs PW7F an.
Ihr Nutzen	Nach diesem Kurs können Sie anspruchsvolle Dokumentationen in Word selbständig erstellen und gestalten und sind in der Lage, die Elemente für das Bearbeiten grosser Dokumente zu nutzen. Am Ende des Kurses können Sie Seriendokumente und Adress-Etiketten mit Word erstellen. Sie kennen die Möglichkeiten, wie Sie von verschiedenen Datenquellen aus Umschläge, Etiketten, Mailings und Kataloge erstellen können.
Voraussetzungen	Kenntnisse laut ZFI-Kurs «PW3U»
Teilnehmerkreis	Routinierte Word-Anwender/-innen, die die erweiterten Funktionen dieser Textverarbeitung kennen lernen möchten.
Unterlagen	ZFI-Kursordner
Folgekurse	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Formatvorlagen- Vordefinierte Formate- Benutzerspezifische Formate - Dokument-Gliederung und -Struktur- Die Dokumentstruktur- Dokumentabschnitte- Zentral- und Filialdokumente- Überschriften - Dokumentgestaltung- Überschriften anwenden, nummerieren- Verschiedene Kopf- und Fusszeilen- Fussnoten (Anmerkungen)- Textfelder- Zeitungsspalten- Initialen- WordArt - Aktualisierbare Elemente- Feldfunktionen- Referenzen- Verzeichnisse- Beschriftung von Elementen- Index- Autokorrektur- Textbausteine - Importieren und Bearbeiten von Grafiken- Einfügen Grafikdateien- Clipart-Gallery

- Zeichnen
- Bearbeiten von Grafikelementen

- Datenaustausch mit anderen Office-Applikationen
- Einfügen von Excel-Tabellen
- Verknüpfungen

- Dokumente in Arbeitsgruppen
- Änderungsmodus
- Kommentare

- Dokumentvorlagen
- Aufbau, Inhalt
- Erstellen, Zuweisen
- Benutzerdefinierte Symbolleisten

- Einzelne Briefumschläge und Etiketten
- Feldfunktionen in Word
- Aufbau einer Feldfunktion
- Anwendungsbereiche für Felder
- Felder einfügen und bearbeiten

- Seriendruck Grundlagen
- Hauptdokument
- Datenquelle
- Der Seriendruck-Assistent

- Arbeiten mit dem Hauptdokument
- Seriendruckfelder einfügen
- Filter- und Sortieroptionen
- Druckoptionen für Serierendokumente
- Einsatz von Bedingungsfeldern

- Arbeiten mit der Datenquelle
- Erstellen von Datenquellen
- Arbeiten mit externen Datenquellen
- Datenbanken aus Access verwenden

- Weitere Druckvarianten für Serierendokumente
- Briefumschläge und Etiketten erstellen
- Katalog erstellen
- Versand via Mail

Beitrag

- Schlussprojekt

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).