

## **-Dokumentation**



**Zentrum für Informatik ZFI AG**

# **Microsoft Word 2003 Fortgeschrittene (PW3F-0611) -IT Ausbildung nach Mass**

<http://www.zfi.ch/PW3F-0611>

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 2003 Fortgeschrittene</b>
<b>Untertitel</b>	<b>Microsoft Word 2003 Fortgeschrittene</b>
<b>Einleitung</b>	<b>Wenn Sie Version 2007 benützen, melden Sie sich bitte für den 2007er-Kurs PW7F an.</b>
<b>Ihr Nutzen</b>	<b>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.</b>
<b>Voraussetzungen</b>	<b>Kenntnisse laut ZFI-Kurs «PW3U»</b>
<b>Teilnehmerkreis</b>	<b>Routinierte Word-Anwender/-innen, die die erweiterten Funktionen dieser Textverarbeitung kennen lernen möchten.</b>
<b>Unterlagen</b>	<b>ZFI-Kursordner</b>
<b>Folgekurse</b>	
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formatvorlagen</li><li>- Vordefinierte Formate</li><li>- Benutzerspezifische Formate</li> <li>- Dokument-Gliederung und -Struktur</li><li>- Die Dokumentstruktur</li><li>- Dokumentabschnitte</li><li>- Zentral- und Filialdokumente</li><li>- Überschriften</li> <li>- Dokumentgestaltung</li><li>- Überschriften anwenden, nummerieren</li><li>- Verschiedene Kopf- und Fusszeilen</li><li>- Fussnoten (Anmerkungen)</li><li>- Textfelder</li><li>- Zeitungsspalten</li><li>- Initialen</li><li>- WordArt</li> <li>- Aktualisierbare Elemente</li><li>- Feldfunktionen</li><li>- Referenzen</li><li>- Verzeichnisse</li><li>- Beschriftung von Elementen</li><li>- Index</li><li>- Autokorrektur</li><li>- Textbausteine</li> <li>- Importieren und Bearbeiten von Grafiken</li><li>- Einfügen Grafikdateien</li><li>- Clipart-Gallery</li></ul>

- 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).