

## **-Dokumentation**



## **Zentrum für Informatik ZFI AG**

**Microsoft Word 2003 (PW3U-0911) -IT Ausbildung nach Mas**

<http://www.zfi.ch/PW3U-0911>

**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</b>
<b>Untertitel</b>	<b>Microsoft Word 2003</b>
<b>Einleitung</b>	<b>Wenn Sie Version 2007 benützen, melden Sie sich bitte für den 2007er-Kurs PW7U an.</b>
<b>Ihr Nutzen</b>	<b>Sie sind nach dem Besuch dieses Kurses in der Lage, Ihre Korrespondenz (Briefe, Listen, Protokolle, Offerten usw.) mit Word selbstständig zu erstellen, zu modifizieren und zu verwalten. Die erworbenen Kenntnisse sind stark praxisorientiert.</b>
<b>Voraussetzungen</b>	<b>Erste Erfahrungen mit Word sowie Kenntnisse der grundlegenden Funktionen von Windows, wie sie im Kurs «PXPU» oder «XPFP» vermittelt werden.</b>
<b>Teilnehmerkreis</b>	<b>Anwender/-innen, welche Word für die Dokumenterstellung nutzen möchten und schon erste Erfahrungen mit Word gemacht haben.</b>
<b>Unterlagen</b>	<b>ZFI-Kursordner</b>
<b>Folgekurse</b>	
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Einführung</li><li>- Word Arbeitsumgebung</li><li>- Bildschirmansichten</li><li>- Symbolleisten</li><li>- Hilfefunktionen</li> <li>- Dokumenterstellung</li><li>- Text eingeben, bearbeiten</li><li>- Text kopieren, verschieben</li> <li>- Dokument drucken</li><li>- Dokument verwalten</li><li>- Öffnen, speichern, schliessen</li><li>- Dokumenteigenschaften</li><li>- Vorlagen anwenden</li> <li>- Text gestalten</li><li>- Dokument einrichten</li><li>- Spracheinstellung</li><li>- Zeichenformate</li><li>- Absatzformate</li><li>- Aufzählungen</li><li>- Nummerierungen</li><li>- Benutzerdefinierte Formate (Formatvorlagen)</li> <li>- Dokumente korrigieren</li><li>- Rechtschreibprüfung</li><li>- Grammatikprüfung</li><li>- Silbentrennung</li><li>- Automatische Korrektur</li><li>- Mehrsprachige Texte</li></ul>

- Tabellen
- Erstellen
- Anpassen, gestalten
  
- Erweiterte Textgestaltung
- Kopf- und Fusszeilen
- Datum, Seitennummerierung
- Textbausteine
- Textfelder nutzen
- Zeichnungsobjekte
- Grafiken einfügen
- Excel-Tabellen einfügen
  
- Schlussprojekt

**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).**