

Kurs-Dokumentation



Zentrum für Informatik ZFI AG

Microsoft Word 2007 für Fortgeschrittene (PW7F-0312) -IT Ausbildung nach Mass

<http://www.zfi.ch/PW7F-0312>

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 2007 für Fortgeschrittene
Untertitel	Vertiefungs-Workshop für erfahrene Word-Anwender/innen
Einleitung	<p>Mithilfe von Microsoft Office Word 2007 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. Neu in Office Word 2007 sind die Bausteine zum Hinzufügen vorformatierter Inhalte zu Dokumenten:- Wenn Sie ein Dokument aus einem bestimmten Dokumentvorlagentyp bearbeiten, wie z. B. einen Bericht, können Sie aus einem Katalog mit vorformatierten Deckblättern, Textzitate sowie Kopf- und Fusszeilen auswählen, damit Ihr Dokument professionell aussieht.- Wenn Sie den vorformatierten Inhalt anpassen möchten, oder wenn in Ihrem Unternehmen dieselben Inhalte, wie z. B. Verzichtserklärungen oder Kundenkontaktinformationen, immer wieder verwendet werden, können Sie eigene Bausteine erstellen, die Sie mit einem Mausklick aus dem Katalog auswählen können. Wenn Ihr Unternehmen ein neues Aussehen wählt, können Sie dieses in Ihren Dokumenten sofort übernehmen. Mithilfe von Schnellformatvorlagen und Dokumentdesigns können Sie die Darstellung von Text, Tabellen und Grafiken im gesamten Dokument an die gewünschte Formatvorlage oder an das gewünschte Farbschema anpassen. Die Rechtschreibprüfung in den 2007 Microsoft Office System-Programmen ist jetzt konsistenter. Beispiele für diese Änderung sind:- Mehrere Optionen der Rechtschreibprüfung sind jetzt global. Wenn Sie eine dieser Optionen in einem Office-Programm ändern, wird die Option ebenfalls für alle anderen Office-Programme geändert.- Alle Programme verwenden dieselben Benutzerwörterbücher und können diese über dasselbe Dialogfeld verwalten. Wenn Sie den Entwurf eines Dokuments für Feedback an Kollegen senden, können Sie mit Office Word 2007 die Überarbeitungen und Kommentare Ihrer Kollegen effizient sammeln und verwalten. Wenn Sie das Dokument veröffentlichen möchten, stellt Office Word 2007 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 2007 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 2007 unterstützt den Export Ihrer Datei in die folgenden Formate:-PDF (Portable Document Format): PDF</p>

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.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden können nach dem Kurs die neue Microsoft Word 2007 Version effizient und richtig auch für anspruchsvolle und komplexe Text-Arbeiten einsetzen.

Voraussetzungen

Erfahrung mit bisherigen Word-Versionen.

Teilnehmerkreis

PC-Anwender mit Erfahrung mit bisherigen Word-Versionen.

Unterlagen

ZFI-Kursordner

Folgekurse

Inhalt

- Einstieg
- Was Sie wissen sollten?
- Hinweise zur Software und zur Verfügbarkeit einzelner Funktionen

- Dokumente mit Designs schnell gestalten
- Was sind Designs?
- mit Designs arbeiten
- Eigene Designs, Desingschriftarten und -farben erstellen

- Formatvorlagen nutzen
- Vorteile von Formatvorlagen
- Formatvorlagen erstellen und zuweisen
- den Aufgabenbereich FORMATVORLAGEN nutzen
- Formatvorlagen bearbeiten
- die Anzeige der Formatvorlagen anpassen
- Formatierungen anzeigen und prüfen
- Praktische Tipps zum Arbeiten mit Formatvorlagen
- Formatvorlagensätze nutzen
- eigene Formatvorlagensätze erstellen

- Dokumentvorlagen einsetzen
- Was sind Dokumentvorlagen?

- vorhandene Dokumentvorlagen verwenden
- Dokumentvorlagen verwalten und organisieren

- Praxisbeispiel: Vorlage für einen Geschäftsbrief
- Briefgestaltung mit Word automatisieren
- Dokumentvorlage für ein Angebot erstellen
- Kopfzeilen erstellen und Fusszeile definieren
- Anschriftenfeld und Bezugszeichenzeile erstellen
- Falz- und Lochmarken verwenden

- Suchen und ersetzen
- in grossen Texten suchen und ersetzen
- Praxistipps zum Suchen und Ersetzen von Begriffen und zum Ersetzen von Formatierungen
- Tipps zum Suchen und Ersetzen von Satzzeichen
- Begriffe und Texte übersetzen, ersetzen und nachschlagen

- Effektive Techniken für grosse Dokumente
- Schnelles Bewegen und Markieren im Text
- Textmarken im Text verwenden
- mit Hyperlinks im Text bewegen
- zu bestimmten Textteilen oder Elementen wechseln
- Abschnitte unterschiedlich gestalten
- Randbemerkungen und Kolumnentitel erzeugen
- Wörter zählen und Zeilen nummerieren
- Tabellen und Listen sortieren
- mit Querverweisen auf andere Textstellen beziehen

- Verzeichnisse verwenden
- mit Verzeichnissen arbeiten
- Inhaltsverzeichnis aus Überschriften und Gliederungsebenen erstellen
- Index (Stichwortverzeichnis) anfertigen
- Index mit Hilfe einer Konkordanzdatei erstellen
- Abbildungsverzeichnis erzeugen
- Inhaltsverzeichnis aus Verzeichniseintragsfeldern erstellen
- Verzeichnis aus mehreren Dokumenten erstellen

- Dateien in einem Zentraldokument organisieren
- Wissenswertes über Zentraldokumente
- Zentral- und Filialdokumente erstellen und bearbeiten
- Struktur des Zentraldokuments ändern

- Im Team arbeiten
- Grundlagen der gemeinsamen Dokumentbearbeitung
- Kommentare verwenden

- Änderungen an einem Dokument verfolgen
- Änderungen akzeptieren bzw. verwerfen
- Dokumentne zusammenführen und vergleichen

- Mit OLE-Objekten arbeiten
- OLE-Objekte in Word erstellen
- vorhandene Daten als OLE-Objekt einfügen
- OLE-Objekte bearbeiten

- Dokumente mit Grafiken und Text gestalten
- Grafiken einsetzen
- Grösse und Position von Grafiken exakt bestimmen
- Dokumente mit vielen Grafiken bearbeiten
- mit Textfeldern arbeiten
- Initiale erzeugen

- Organigramme und andere SmartArt-Grafiken
- Organigramme erzeugen und beschriften
- Organigrammstruktur bearbeiten
- Organigramme und Organigrammelemente gestalten
- andere SmartArt-Grafiken verwenden

- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Diagramme einfügen
- Diagramme formatieren und Diagrammtyp ändern
- Tabellendaten bearbeiten
- vorhandene Excel-Daten in Word verwenden
- Diagrammelemente formatieren und bearbeiten, beschriften und gestalten
- Achsen und Gitternetzlinien bearbeiten

- Grundlagen der Arbeit mit Feldern
- der Einsatz von Feldern
- 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 dem ASK-Feld Informationen erfragen
- mit einem REF-Feld Textmarkeninhalte einfügen
- Bedingungen mit dem Feld IF definieren

- Formulare verwenden
- Formulare erstellen
- Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten
- Eigenschaften bestimmter Inhaltssteuerelemente definieren
- Formulare schützen, ausfüllen und drucken

- Word anpassen und automatisieren
- 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).