

# Kurs-Dokumentation



## Zentrum für Informatik ZFI AG

### Microsoft Word 2007 (PW7U-0112) -IT Ausbildung nach Mas

<http://www.zfi.ch/PW7U-0112>

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 2007</b>
<b>Untertitel</b>	<b>Basiswissen für professionelle PC-Anwender/innen</b>
<b>Einleitung</b>	<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>

	<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 führt PC-Anwender/innen in die Handhabung dieses vielfältigen Textbearbeitungs-Programms ein, um es optimal und richtig zu nutzen.</p>
<b>Ihr Nutzen</b>	Die Teilnehmenden können nach dem Kurs effizient und richtig die neue Microsoft Word 2007 Version für ihre tägliche Arbeit einsetzen.
<b>Voraussetzungen</b>	Allgemeine PC-Handhabung. Erfahrung mit anderen Microsoft-Office-Programmen ist sehr nützlich, aber nicht unbedingt notwendig.
<b>Teilnehmerkreis</b>	PC-Anwender
<b>Unterlagen</b>	ZFI-Kursordner
<b>Folgekurse</b>	
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Was ist Word ?</li> <li>- Was Sie wissen sollten</li> <li>- Textverarbeitung mit Word</li> <li>- Vorteile der Textverarbeitung</li>   <li>- die Arbeitsoberfläche</li> <li>- mit der Maus arbeiten</li> <li>- Word starten und beenden</li> <li>- das Word-Anwendungsfenster</li> <li>- Befehle aufrufen</li> <li>- Anzeige eines Dokuments verkleinern, vergrössern und verschieben</li> <li>- mit Dialogfenstern und Aufgabenbereichen arbeiten</li>   <li>- Grundlagen der Textverarbeitung</li> <li>- Texteingabe und einfache Korrekturen</li> <li>- Formatierungszeichen anzeigen</li> <li>- Text markieren und schnell formatieren</li> <li>- löschen, überschreiben, rückgängig machen</li> <li>- die Funktion KLICKEN UND EINGEBEN</li> <li>- Besonderheiten der Texteingabe</li> <li>- Dokumente drucken, speichern und schliessen</li> <li>- Dokumente erzeugen und öffnen</li> <li>- zwischen gewechselten Dokumenten wechseln</li> </ul>

- Text überarbeiten und korrigieren
- Textteile mit der Maus verschieben und kopieren
- Textteile mit der Zwischenablage verschieben und kopieren
- Textelemente suchen und ersetzen
- Tipps für die Texteingabe
- Rechtschreibung, Grammatikprüfung, Silbentrennung
  
- die Hilfefunktion von Word nutzen
- Schnell Hilfe zum Programm erhalten
- mit der Word-Hilfe arbeiten
  
- Grundlagen der Textgestaltung
- Überblick über die Formatierungsarten
- Grundlagen zur Zeichenformatierung
- häufig benötigte Zeichenformatierungen vornehmen
- spezielle Funktionen bei der Zeichenformatierung
- Grundlagen zur Absatzformatierung
- häufig benötigte Absatzformatierungen vornehmen
- Absätze mit Einzügen versehen
- Grundlagen zur Seitenformatierung
- Papierformat, Seitenausrichtung und -ränder bestimmen
- nützliche Formatierungshilfen verwenden
  
- Weiterführende Textgestaltung
- Grundlagen zu Tabstopps
- Tabstopps mit der Maus bearbeiten
- mit dem Dialogfenster TABSTOPPS arbeiten
- Aufzählungszeichen und Nummerierungen verwenden
- Optionen für Aufzählungen und Nummerierungen
- Rahmen, Linien und Schattierungen verwenden
- Symbole in den Text einfügen
- Datum und Uhrzeit einfügen
- einfache Dokumentvorlage erstellen
  
- Formatierung mit Formatvorlagen
- Formatvorlagen einsetzen
- alle Formatvorlagen schnell wechseln
- einzelne Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten
- Tipps zum Arbeiten mit Formatvorlagen
  
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Grafiken einfügen, bearbeiten und positionieren
  
- Tabellen

- Tabellen erstellen, positionieren und ausrichten
  - Tabellenteile markieren oder löschen
  - Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen
  - Spalten bzw. Zeilen bearbeiten
  - Tabellen zeichnen
  - allgemeine Tabellenbearbeitung
  - Tabellenformatvorlagen verwenden
  - nützliche Tipps zur Tabellengestaltung
  - Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt
  - Excel-Tabelle einfügen
- 
- Dokumente verwalten
  - Dokumente organisieren
  - mit den Linkfavoriten schnell auf Ordner zugreifen
  - Sicherheits- und Speicheroptionen für Dokumente festlegen
  - Dokumenteigenschaften festlegen
  - Wiederherstellungsfunktion nutzen
  - Daten importieren und exportieren
  - Word-Dokumente im Intranet
  - die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- 
- mit Word drucken
  - die Seitenansicht verwenden
  - Druckvorgang abbrechen
  - besondere Druckeinstellungen nutzen
  - Briefumschläge und Etiketten bedrucken
- 
- Schnellbausteine verwenden
  - Schnellbausteine erstellen und einfügen
  - Schnellbausteine bearbeiten, löschen und drucken
- 
- Rechtschreibung, Trennung, Synonyme
  - Grundlagen der Rechtschreibung
  - mit der manuellen Rechtschreibung arbeiten
  - mit der manuellen Grammatikprüfung arbeiten
  - Optionen für Rechtschreib- und Grammatikprüfung einstellen
  - die AutoKorrektur-Funktion nutzen
  - die Silbentrennung durchführen
  - Synonyme vorschlagen lassen
- 
- Dokumentvorlagen
  - Was sind Dokumentvorlagen?
  - Dokumentvorlagen nutzen und erstellen, bearbeiten und speichern
- 
- Serienbriefe ertellen

- das Prinzip des Seriendrucks
- die Arbeitsschritte zur Serienbriefferstellung
- Seriendruck starten
- Serienbrieff erzeugen und drucken
- Datenquelle nachträglich bearbeiten
- Verzeichnisse, Briefumschläge und Etiketten drucken
  
- Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fusszeilen, Fussnoten
- Abschnitte verwenden
- Text in Spalte setzen
- Kopf- und Fusszeilen erzeugen und bearbeiten
- Individuelle Kopf- und Fusszeilen erzeugen
- Seitenzahl in Kopf- und Fusszeilen einfügen
- Fuss- bzw. Endnoten erstellen und bearbeiten
  
- Gliederungen
- die Gliederungsarten
- Absätze und Dokumente gliedern
- Gliederung betrachten und ändern
  
- Verzeichnisse
- Inhaltsverzeichnis erzeugen und bearbeiten
- Indexeinträge erstlegen
- Index erzeugen
  
- Grafische Gestaltungsmöglichkeiten
- Zeichnungen erstellen und bearbeiten
- Textfelder erstellen und bearbeiten
- WordArt-Objekte verwenden
- Dokumente mit Wasserzeichen versehen

**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).