

-Dokumentation



Zentrum für Informatik ZFI AG

Word Perfect (PWPU) - IT Ausbildung nach Mass

<http://www.zfi.ch/PWPU>

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	Word Perfect
Untertitel	
Einleitung	<p>WordPerfect der kanadischen Softwareschmiede Corel ist neben MS-Word eines der weltweit meistverkauften Textverarbeitungs-Programme. Mit der neusten Version 12 wurde das Programm nochmals erweitert, so dass für die Benutzer kaum mehr Wünsche offen bleiben. Der grosse Leistungsumfang wird auch den hohen Anforderungen von internationalen Unternehmungen gerecht. Dokumente lassen sich schnell und repräsentativ erstellen. Im Programm ist ein Zeichenprogramm enthalten. Bestehende Grafiken, aber auch eigene Zeichnungen, lassen sich ins Dokument einfügen. Die eingebaute Tabellenkalkulation kann ohne weiteres in Texte integriert werden. Sie lässt nicht nur Berechnungen zu. Sie kann auch für die Textgestaltung mit Grafiken eingesetzt werden. Die in der Tabelle enthaltenen Zahlen können mit einem Mausklick in Diagrammen dargestellt werden. Neben Lexikon und Thesaurus wird ein Grammatikprogramm zur Bearbeitung der erfassten Texte eingesetzt. Die Benutzeroberfläche ist frei gestaltbar und kann den Bedürfnissen und dem Arbeitsstil des jeweiligen Benutzers angepasst werden. Für Einsteiger sowie für gelegentliche Anwender besticht WordPerfect durch die einfache Bedienung und die kurze Einarbeitungszeit. Schon am ersten Seminartag lernt der Benutzer diese Vorteile kennen und schätzen.</p>
Ihr Nutzen	<p>Der Teilnehmer/die Teilnehmerin ist in der Lage, WordPerfect für Windows für die täglichen Text-Arbeiten effizient einzusetzen.</p>
Voraussetzungen	<p>PC- und Windows-Kenntnisse gemäss unseren Kursen Windows XP (Kurscode «PXPU») oder «Windows XP Fortgeschrittene» (Kurscode «PXPF»).</p>
Teilnehmerkreis	<p>Sekretärinnen, Sachbearbeiter, Führungskräfte, Autoren, Journalisten und Gewerbetreibende, kurz: alle Anwender, die die Vorteile von WordPerfect nutzen wollen.</p>
Unterlagen	<p>ZFI-Kursordner</p>
Folgekurse	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Was ist WordPerfect?- Was Sie wissen sollten- Textverarbeitung mit WordPerfect- Vorteile der Textverarbeitung - Die Arbeitsoberfläche- Mit der Maus arbeiten- WordPerfect starten und beenden- Das WordPerfect-Anwendungsfenster- Die WordPerfect-Elemente des Anwendungsfensters- Menübedienung- Mit Symbolleisten arbeiten- Arbeiten mit Fenstern- Dialogfenster- Grundlegende Programmeinstellungen

- Grundlagen der Textverarbeitung
 - Texteingabe und einfache Korrekturen
 - Texteingabe mit eingeblendeten Symbolen
 - Ansicht auswählen
 - Schnelles Bewegen im Text
 - Einzelne Wörter hervorheben
 - Absatz ausrichten
 - Markieren von Textteilen
 - Textteile löschen oder überschreiben
 - Befehle rückgängig machen und wiederherstellen
 - Dokumente drucken
 - Dokumente speichern und schliessen
 - Dokumente erzeugen und öffnen
 - Textteile verschieben und kopieren
 - Automatische Fehleranzeige
-
- Die Hilfefunktion von WordPerfect
 - Hilfe über den PerfectExpert erhalten
 - Mit dem Hilfefenster arbeiten
 - Weitere Hilfefunktionen
-
- Grundlagen der Textgestaltung
 - Die Formatierungsarten
 - Die Zeichenformatierung
 - Absätze formatieren
 - Formatierung schnell übertragen
 - Die Seitenformatierung
 - Mit Tabstopps arbeiten
 - Text in Spalten setzen
 - Die Steuerzeichen
 - Eigenschaften eines Dokuments verändern
-
- Weiterführende Textgestaltung
 - Aufzählungen und Nummerierungen
 - Optionen für Aufzählungen und Nummerierungen
 - Rahmen, Linien und Schattierungen
 - Besondere Schriftzeichen einfügen
 - Versalien erzeugen
 - Datum/Uhrzeit einfügen
 - Einfache Kopf- und Fusstexte
 - Grafiken einbinden
 - Grafiken gestalten
 - Text in Textboxen setzen
 - Einfache Dokumentvorlagen
-
- Effizientes Arbeiten mit Stilen
 - Das Prinzip der Stile

- **Mit Stilen arbeiten**

- **Blitzwörter erzeugen**
- **Blitzwörter erstellen und einfügen**
- **Blitzwörter bearbeiten**

- **Tabellen**
- **Grundlegende Tabellenbearbeitung**
- **Formatierung von Tabellen**
- **Vorhandene Tabelle in Text umwandeln**
- **Vorhandenen Text in eine Tabelle umwandeln**
- **Einfache Berechnungen durchführen**

- **Nützliche Techniken**
- **Textelemente suchen**
- **Textelemente automatisch ersetzen**
- **Formatierungen/Steuerzeichen suchen und ersetzen**
- **Sortieren von Tabellen und Listen**
- **Elemente (Grafikzeichen, Lesezeichen, Textboxen etc.) beschriften**
- **WordPerfect-Dokumente zusammenfügen**
- **Dokumente trennen**
- **Nützliches zur Arbeit mit grossen Dokumenten (Gehe Zu, Lesezeichen, Querverweise)**

- **Dokumente übersichtlich verwalten**
- **Grundsätzliche Überlegungen (Konventionen)**
- **Verwaltung von Dokumenten und Ordern Inhaltsverzeichnis I**
- **Dokumente suchen**
- **Datensicherung**
- **Datenschutz**

- **Drucken und besondere Druckaufbereitung**
- **Die Seitenansicht**
- **Druckwarteschlange steuern**
- **Besondere Druckeinstellungen**
- **13 Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Silbentrennung, Thesaurus**
- **Die Rechtschreibprüfung**
- **Silbentrennung**
- **Alternativbegriffe (Synonyme) suchen**

- **Arbeiten mit WP-Vorlagen**
- **Grundlagen**
- **Datei als Kopie einer bestimmten Vorlage öffnen**
- **WP-Vorlagen erstellen**
- **WP-Vorlagen ändern**

- Mit WP-Vorlagen arbeiten
- Die Vorlagenfunktion
- Standardvorlage wählen

- Grundlagen des Seriendrucks
- Das Prinzip des Seriendrucks
- Serienbriefe erstellen
- Der Ausdruck
- Datendatei bearbeiten
- Selektion von Adressen
- Steuerung des Seriendrucks über Mischbefehle
- Liste erzeugen
- Briefumschläge bedrucken
- Adressetiketten bedrucken

- Spalten, besondere Kopf-/Fusszeilen
- Besondere Einstellungen beim Spaltendruck
- Automatische Seitennummerierung
- Wasserzeichen einfügen
- Besondere Möglichkeiten bei Kopf- und Fuss texten
- Kopf-/Fusstexte, Wasserzeichen oder Seitennummerierung unterdrücken
- Fussnotenverwaltung

- Grundlagen
- Fussnoten automatisch erstellen
- Fussnoten bearbeiten
- Fussnoten individuell gestalten
- Arbeiten mit Endnoten

- Gliederungen
- Grundlagen
- Gliederungsstufen zuordnen
- Gliederungspunkte bearbeiten

- Verzeichnisse
- Inhaltsverzeichnis erstellen
- Index (Stichwortverzeichnis) erstellen
- Abbildungsverzeichnis erstellen

- Datenimport und -export, OLE-Funktion
- Importieren (Einlesen) von Fremdtexten
- Exportieren von WordPerfect-Dokumenten
- Objekt aus WordPerfect heraus erzeugen (OLE-Funktion)
- Vorhandenes Objekt einfügen

- Objekte bearbeiten
- Hyperlinks

- Programm-Module zur grafischen Gestaltung
- Übersicht und Grundlagen der Bearbeitung
- Linien erzeugen
- Mit Boxen arbeiten

- Individuelle Konfiguration
- Symbolleisten, Menüs und Tastatur anpassen
- Weitere WordPerfect-Grundeinstellungen
- Einblick in die Makrofunktion

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).