

Word 2007**Kursinhalte**

Seite 1 von 2

Einstieg**1 Arbeiten mit Word?**

- 1.1 Was Sie wissen sollten
- 1.2 Hinweise zur Software und zur Verfügbarkeit einzelner Funktionen

Designs und Vorlagen verwenden**2 Dokumente mit Designs schnell gestalten**

- 2.1 Was sind Designs?
- 2.2 Mit Designs arbeiten
- 2.3 Eigene Designs, Designschriftarten und -farben erstellen
- 2.4 Übung

3 Formatvorlagen nutzen

- 3.1 Vorteile von Formatvorlagen
- 3.2 Formatvorlagen erstellen und zuweisen
- 3.3 Den Aufgabenbereich Formatvorlagen nutzen
- 3.4 Formatvorlagen bearbeiten
- 3.5 Die Anzeige der Formatvorlagen anpassen
- 3.6 Formatierungen anzeigen und prüfen
- 3.7 Praktische Tipps zum Arbeiten mit Formatvorlagen
- 3.8 Formatvorlagensätze nutzen
- 3.9 Eigene Formatvorlagensätze erstellen
- 3.10 Übung

4 Dokumentvorlagen einsetzen

- 4.1 Was sind Dokumentvorlagen?
- 4.2 Vorhandene Dokumentvorlagen verwenden
- 4.3 Dokumentvorlagen verwalten und organisieren
- 4.4 Übung

5 Praxisbeispiel: Vorlage für einen Geschäftsbrief

- 5.1 Briefgestaltung mit Word automatisieren
- 5.2 Dokumentvorlage für ein Angebot erstellen
- 5.3 Kopfzeilen einstellen
- 5.4 Fusszeilen definieren
- 5.5 Anschriftenfeld und Bezugszeichenzeile erstellen
- 5.6 Falz- und Lochmarken verwenden
- 5.7 Übung

Mit grossen Dokumenten arbeiten**6 Suchen und ersetzen**

- 6.1 In grossen Texten suchen und ersetzen
- 6.2 Praxistipps zum Ersetzen von Begriffen
- 6.3 Praxistipps zum Ersetzen von Formatierungen

- 6.4 Tipps zum Suchen und Ersetzen von Satzzeichen
- 6.5 Begriffe und Texte übersetzen, ersetzen und nachschlagen
- 6.6 Übung

7 Effektive Techniken für grosse Dokumente

- 7.1 Schnelles Bewegen und Markieren im Text
- 7.2 Textmarken im Text verwenden
- 7.3 Mit Hyperlinks im Text bewegen
- 7.4 Zu bestimmten Textteilen oder Elementen wechseln
- 7.5 Abschnitte unterschiedlich gestalten
- 7.6 Randbemerkungen und Kolummentitel erzeugen
- 7.7 Wörter zählen und Zeilen nummerieren
- 7.8 Tabellen und Listen sortieren
- 7.9 Mit Querverweisen auf andere Textstellen beziehen
- 7.10 Übung

8 Verzeichnisse verwenden

- 8.1 Mit Verzeichnissen arbeiten
- 8.2 Inhaltsverzeichnis aus Überschriften und Gliederungsebenen anfertigen
- 8.3 Index (Stichwortverzeichnis) erstellen
- 8.4 Index mit Hilfe einer Konkordanzdatei erstellen
- 8.5 Abbildungsverzeichnis erzeugen
- 8.6 Inhaltsverzeichnis aus Verzeichniseintragsfeldern erstellen
- 8.7 Verzeichnis aus mehreren Dokumenten erzeugen
- 8.8 Übung

Dokumente gemeinsam nutzen**9 Dateien in einem Zentraldokument organisieren**

- 9.1 Wissenswertes über Zentraldokumente?
- 9.2 Zentral- und Filialdokumente erstellen
- 9.3 Zentral- und Filialdokument bearbeiten
- 9.4 Struktur des Zentraldokuments ändern
- 9.5 Übung

10 Im Team arbeiten

- 10.1 Grundlagen der gemeinsamen Dokumentbearbeitung
- 10.2 Kommentare verwenden
- 10.3 Änderungen an einem Dokument verfolgen
- 10.4 Änderungen akzeptieren bzw. verwerfen
- 10.5 Dokumente zusammenführen und vergleichen
- 10.6 Übung

Word 2007

Kursinhalte

Seite 2 von 2

11 Mit OLE-Objekten arbeiten

- 11.1 OLE-Objekte in Word erzeugen
- 11.2 Vorhandene Daten als OLE-Objekte einfügen
- 11.3 OLE-Objekte bearbeiten
- 11.4 Übung

Informationen visualisieren

12 Dokumente mit Grafiken und Text gestalten

- 12.1 Grafiken einsetzen
- 12.2 Grösse und Position von Grafiken exakt bestimmen
- 12.3 Dokumente mit vielen Grafiken bearbeiten
- 12.4 Mit Textfeldern arbeiten
- 12.5 Initiale erzeugen
- 12.6 Übung

13 Organigramme und andere SmartArt-Grafiken

- 13.1 Organigramme erzeugen und beschriften
- 13.2 Organigrammstruktur bearbeiten
- 13.3 Organigramme und Organigrammelemente gestalten
- 13.4 Andere SmartArt-Grafiken verwenden
- 13.5 Übung

14 Diagramme erstellen und gestalten

- 14.1 Diagramme einfügen
- 14.2 Diagramme formatieren und Diagrammtyp ändern
- 14.3 Tabellendaten bearbeiten
- 14.4 Vorhandene Excel-Daten in Word verwenden
- 14.5 Diagrammelemente formatieren und bearbeiten
- 14.6 Diagrammelemente beschriften und gestalten
- 14.7 Achsen und Gitternetzlinien bearbeiten
- 14.8 Übung

Automatisierung

15 Grundlagen der Arbeit mit Feldern

- 15.1 Der Einsatz von Feldern
- 15.2 Felder einfügen
- 15.3 Felder und Feldergebnisse anzeigen
- 15.4 Feldergebnisse aktualisieren
- 15.5 Praktische Tipps zum Arbeiten mit Feldern
- 15.6 Übung

16 Grundlagen der Arbeit mit Feldern

- 16.1 Dokument- und Benutzerinformationen einfügen
- 16.2 Schnellbausteine als Feld einfügen
- 16.3 Mit dem Feld Fill-in eine Eingabeaufforderung erstellen
- 16.4 Mit einem ASK-Feld Informationen erfragen
- 16.5 Mit einem REF-Feld Textmarkeninhalte einfügen
- 16.6 Bedingungen mit dem Feld If definieren
- 16.7 Übung

17 Formulare verwenden

- 17.1 Formulare erstellen
- 17.2 Inhaltssteuerelemente einfügen und bearbeiten
- 17.3 Eigenschaften bestimmter Inhaltssteuerelemente definieren
- 17.4 Formulare schützen
- 17.5 Formulare ausfüllen und drucken
- 17.6 Übung

18 Word anpassen und automatisieren

- 18.1 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ergänzen
- 18.2 Makros nutzen
- 18.3 Übung