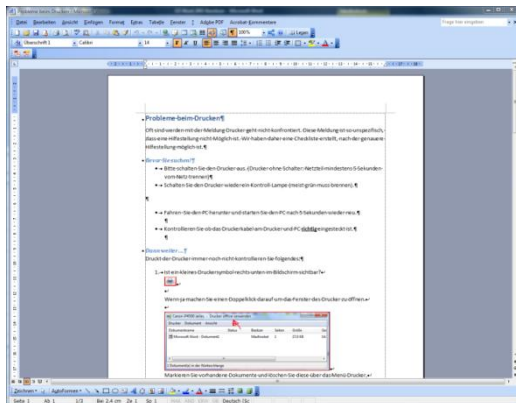




## Word 2003 Fortgeschrittene Funktionen

Microsoft Office 2003



### Beschreibung

Die Teilnehmenden werden sich in diesem Kurs mit umfangreichen Dokumenten und Word-Formularen beschäftigen. Nebst diesen Themen werden noch mehrere dafür notwendige Kenntnisse behandelt.

Der Kurs eignet sich für Anwender, die bisher bereits mit Word 2003 arbeiten und zwingend Vorkenntnisse gemäss dem Basis-kurs besitzen. Meist findet vor diesem Kurs ein eintägiger Word 2003 Refreshkurs statt. Bitte bei Bedarf anfragen.

Der Kurs vermittelt Arbeitstechniken, welche nötig sind um auch umfangreiche, komplexere Dokumente zu erstellen und zu bearbeiten. Dazu gehören Berichte, Verträge, Anleitungen, Handbücher usw. Ein zentrales Thema sind die Formatvorlagen, die auch für Verzeichnisse zuständig sind. Anhand von praktischen Beispielen lernen Sie die einzelnen Themen kennen und richtig anwenden. Zur Vertiefung lösen Sie eine Aufgabe, in welcher alle wichtigen Themen noch einmal vorkommen.

Das zweite Hauptthema beschäftigt sich mit der Erstellung von Dokumentvorlagen und Formularen. In diesem Teil werden auch Word-Felder und die neuen Formularfelder eingesetzt.

Sie erhalten am Kurs umfangreiche Unterlagen sowie die Übungs- und Aufgabendateien auf einer CD.

### Kursinhalt

#### Grundlagen

Word 2003 Einstellungen  
Vorbereitungen, Planung  
Dokumentgestaltung  
Abschnitte

#### Formatvorlagen

Grundlagen, Abhängigkeiten  
Formatvorlagen anwenden  
Anpassen von Formatvorlagen  
Eigene Formatvorlagen

#### Umfangreiche Dokumente

Einsatz von Überschriften  
Gliederung, Strukturierung  
Inhaltsverzeichnis  
Kopf- und Fusszeile, unterschiedliche  
Fussnoten / Endnoten  
Querverweise  
Hyperlinks  
Verzeichnisse, Index  
Grafiken einfügen, formatieren, Be-  
schriftung  
Schnellbausteine

#### Weitere Funktionen

Formulare mit Tabellen  
Felder, Formularfelder  
Schutz, Schutz von Bereichen  
Dokumentvorlagen erstellen

#### Dokumente im Kurs

Geschäftsbericht, Anleitung, Reisebe-  
richt und weitere Dokumente. For-  
mulare wie Brief, Fax, Interne Mittei-  
lung, Bestellung etc.

Kursdauer	1 Tag, 7 Lektionen
Kosten	450.00 inkl. Unterlagen
Teilnehmer	Maximal 6
Programme	Word 2003 deutsch
Nächster Termin	In der aktuellen Terminliste, oder auf Anfra- ge
Diverses	Vorkenntnisse gemäss Word Basiskurs sind unbedingt nötig.