



Tourismus WissensLabor Warmbad Villach

9504 Warmbad Villach, Kumpfallee 87, AUSTRIA

Tel: +43 (0)677 611 636 50

Fax: +43 (0)4242 26977-36

E-Mail: tw-lab@fbs-warmbad.at

www.tw-lab.fbs-warmbad.at



Kurs/Lehrgang: Word Advanced

Kursnummer: 2016/10

Kursdauer/Unterrichtseinheiten: 24 UE à 50 min. = 6 Abende zu je 4 Stunden

Termin: Oktober 2016

Zielgruppe: Schüler/Innen mit fertigem ECDL Führerschein, Kollegen/Innen die Interesse haben mehr aus Microsoft Word herauszuholen und nicht nur die Basisanwendungen nützen wollen, und die die Word Advanced Prüfung machen wollen.

Kursleitung: Martin Gundolf

Vortragenden/Lehrpersonen:

- Martin Gundolf

Lehrinhalte/Schwerpunkte: Word Advanced Syllabus 2.0

1.2. Listen

1.2.3 In Listen mit mehreren Ebenen Optionen zur Gliederung, Nummerierung anwenden, ändern

1.3 Formatvorlagen 1.3.1 Zeichenformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren

1.3.2 Absatzformatvorlage erstellen, ändern, aktualisieren

1.4 Spalten 1.4.1 Mehrspaltensatz anwenden; Anzahl der Spalten im Spaltensatz ändern

1.4.2 Breite und Abstand der Spalten ändern; Zwischenlinien einfügen, entfernen

1.4.3 Spaltenumbruch einfügen, löschen

1.5 Tabellen

1.5.1 Tabellenformatvorlagen anwenden

1.5.2 Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen

1.5.3 Zellenbegrenzung, Ausrichtung und Textrichtung anpassen

1.5.4 Überschriftenzeile auf jeder Seite automatisch Wiederholen

1.5.5 Seitenumbruch in Zeilen zulassen, nicht zulassen

1.5.6 Sortieren nach einer Spalte, nach mehr als einer Spalte

1.5.7 Mit Trennzeichen getrennten Text in eine Tabelle umwandeln

1.5.8 Tabelle in Text umwandeln

2 Verweise

2.1 Beschriftungen, Fuß- und Endnoten

2.1.1 Beschriftung unter/über einem grafischen Objekt, einer Tabelle einfügen

2.1.2 Bezeichnung für Beschriftung hinzufügen, entfernen

2.1.3 Format für Nummerierung der Beschriftung ändern

2.1.4 Fuß- und Endnoten einfügen, bearbeiten

2.1.5 Fußnote in Endnote umwandeln; Endnote in Fußnote umwandeln

2.2 Verzeichnisse und Indizes

2.2.1 Inhaltsverzeichnis basierend auf bestimmten

Überschriften- oder anderen Formatvorlagen erstellen, aktualisieren

- 2.2.2 Abbildungsverzeichnis auf Basis von Formatvorlagen erstellen, aktualisieren
- 2.2.3 Indexeintrag (Haupteintrag, Untereintrag) festlegen, löschen
- 2.2.4 Index erstellen, aktualisieren
- 2.3 Textmarken und Querverweise
- 2.3.1 Textmarke hinzufügen und löschen
- 2.3.2 Querverweis zu nummeriertem Element, Überschrift, Textmarke, Abbildung und Tabelle erstellen, löschen
- 2.3.3 Einem Indexeintrag einen Querverweis hinzufügen
- 3 Produktivität steigern
- 3.1 Felder
- 3.1.1 Felder für Autor, Pfad und Dateiname, Dateigröße oder Eingabefeld FILL-IN einfügen, löschen
- 3.1.2 Formel zur Berechnung einer Summe in einer Tabelle einfügen
- 3.1.3 Zahlenformat in einem Feld ändern
- 3.1.4 Feld aktualisieren, sperren und Sperrung aufheben
- 3.2 Formulare, Vorlagen
- 3.2.1 Formular mit Feldern wie Textfeld, Kontrollkästchen und Dropdownliste erstellen, ändern
- 3.2.2 Zu einem Formularfeld einen Hilfetext hinzufügen, der in der Statusleiste oder durch die Hilfetaste F1 sichtbar wird
- 3.2.3 Formular schützen, Schutz aufheben
- 3.2.4 Dokumentvorlage bearbeiten
- 3.3 Seriendruck
- 3.3.1 Seriendruck-Empfängerliste bearbeiten, sortieren
- 3.3.2 Feld ASK, Bedingungsfeld Wenn...Dann...Sonst... einfügen
- 3.3.3 Auswahlkriterien auf die Seriendruck-Empfängerliste anwenden
- 3.4 Verknüpfen, Einbetten
- 3.4.1 Hyperlink einfügen, bearbeiten, entfernen
- 3.4.2 Daten aus einem Dokument, einer anderen Applikation als Verknüpfung einfügen und als Objekt, Symbol anzeigen
- 3.4.3 Verknüpfung aktualisieren, aufheben
- 3.4.4 Daten als Objekt in ein Dokument einbetten
- 3.4.5 Eingebettete Daten bearbeiten, löschen
- 3.5 Automatisieren 3.5.1 Möglichkeiten der automatischen Textformatierung anwenden

Kosten (inkl. Unterlagen/Materialien/Prüfungsgebühr): € 350.-

Mindestteilnehmerzahl: 8 Personen

Kontakt: martin@gundolf.at