



Word Aufbau (Office 2016) ECDL Modul AM3

Beschreibung	<p>Aufbauwissen für die Textverarbeitung mit Word: Das Programm eignet sich hervorragend für das Erstellen und Bearbeiten von komplexen und umfangreichen Dokumenten. Vertiefen Sie Ihr Grundwissen und beantworten Sie nach diesem Kurs kompetent Fragen rund um die Textverarbeitung. Sie kennen die geeigneten effektiven und effizienten Lösungsmöglichkeiten für zahlreiche Anforderungen der Textverarbeitung.</p> <p>Der Unterricht wird mit Office 2016 durchgeführt. Da sich die im Kurs vermittelten Funktionen bei diesen drei Versionen nur gering unterscheiden, können auch Benutzer von Office 2010 und Office 2013 am Kurs teilnehmen.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Text, Absätze, Spalten und Tabellen anspruchsvoll formatieren• Text in eine Tabelle umwandeln und umgekehrt• Fussnoten, Endnoten und Beschriftungen einsetzen• Inhaltsverzeichnisse, Indizes und Querverweise erstellen• Die Produktivität durch die Verwendung von Feldfunktionen, Formularen und Vorlagen steigern• Fortgeschrittene Serienbrieffunktionen anwenden• Makros zur Automatisierung einsetzen• Daten durch Verknüpfen und Einbetten integrieren• Dokumente gemeinsam bearbeiten und überprüfen, Zentral- und Filialdokumente verwenden, Sicherheitsmassnahmen anwenden• In Dokumenten Wasserzeichen, Abschnitte, Kopf- und Fusszeilen verwenden
Voraussetzung	<p>Kurs Word_Basis oder gleichwertige Kenntnisse. Ihren Einstufungstest können Sie in einem Center der Klubschule oder jetzt gleich über die Internet-Plattform www.klubschule.ch/iknow absolvieren. Profitieren Sie von der detaillierten Auswertung und unserem Kursvorschlag als Grundlage für eine persönliche Ausbildungsberatung.</p>
Zielgruppe	<p>Anwenderinnen und Anwender, die ihre Grundkenntnisse vertiefen möchten und Word effizient einsetzen wollen.</p>
Lernziele	<p>Im Anschluss an diesen Kurs können Sie Dokumente mit unterschiedlichen Designs anlegen, Format- oder Dokumentvorlagen erstellen, bearbeiten bzw. verwalten sowie Massenmailings</p>

Klubschule Migros Wetzikon Tel. +41 58 712 44 70

Bahnhofstrasse 151
8620 Wetzikon

info.we@gmos.ch
klubschule.ch





Word Aufbau (Office 2016) ECDL Modul AM3

mit Daten aus verschiedenen Datenquellen ausführen. Sie können diese Techniken für das Bearbeiten grosser Dokumente nutzen, Verzeichnisse erstellen und verwenden sowie Dokumente so aufbereiten, dass sie in einem Team gemeinsam genutzt werden können.

Methodik/Didaktik

Dieser Kurs orientiert sich am handlungsorientierten Unterrichtsmodell. Im Vordergrund steht Ihre aktive Beteiligung am Unterricht. Als Hauptakteur/in stehen Sie im Zentrum, indem Sie Ihr Lerntempo und die Vertiefung des Lernstoffs mitbestimmen. Sie erhalten mehr Autonomie und setzen sich stärker mit der Lösungsfindung auseinander. Ihre individuelle Lernerfahrung ist intensiver und wirkt nachhaltiger. Der rote Faden des Unterrichts ergibt sich aus konkreten Aufgabenstellungen aus der Praxis. Einen ersten Einblick in das moderne Klassenzimmer erhalten Sie im [Info-Film](#).

Abschluss

Nach diesem Kurs können Sie die ECDL Advanced Modulprüfung AM3 ablegen.

Anschluss- Fortsetzungsangebote

Weitere Office Kurse, [ECDL_Expert](#) -Module um das Zertifikat ECDL- Expert zu erreichen.

Datum 22.10.2019 - 19.11.2019 / E_1297257

Zeit 18:00 - 21:40 h

Wochentage Di

Dauer 5 Kurstag(e). Total 20.00 Lektion(en) à 50 Minuten

Preis CHF 690.00

Durchführungsort Bahnhofstrasse 151, 8620 Wetzikon

Termine	Tag	Datum	Zeit
1	Di	22.10.2019	18:00 - 21:40

Klubschule Migros Wetzikon Tel. +41 58 712 44 70

Bahnhofstrasse 151
8620 Wetzikon
info.we@gmos.ch
klubschule.ch





Word Aufbau (Office 2016) ECDL Modul AM3

Termine	Tag	Datum	Zeit
	2 Di	29.10.2019	18:00 - 21:40
	3 Di	05.11.2019	18:00 - 21:40
	4 Di	12.11.2019	18:00 - 21:40
	5 Di	19.11.2019	18:00 - 21:40

Klubschule Migros Wetzikon Tel. +41 58 712 44 70

Bahnhofstrasse 151
8620 Wetzikon

info.we@gmos.ch
klubschule.ch

