



Word Aufbau (Office 2016) ECDL Modul AM3

Beschreibung 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. 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.

- Inhalt**
- 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 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.

Zielgruppe Anwenderinnen und Anwender, die ihre Grundkenntnisse vertiefen möchten und Word effizient einsetzen wollen.

Lernziele Im Anschluss an diesen Kurs können Sie Dokumente mit unterschiedlichen Designs anlegen, Format- oder Dokumentvorlagen erstellen, bearbeiten bzw. verwalten sowie Massenmailings 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

**Klubschule Migros
Frauenfeld**
Bahnhofplatz 70-72
8500 Frauenfeld

Tel. +41 58 712 44 50

info.fr@gmos.ch
klubschule.ch





Word Aufbau (Office 2016) ECDL Modul AM3

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	29.05.2020 - 26.06.2020 / E_1387232
Zeit	17:30 - 21:20 h
Wochentage	Fr
Dauer	5 Kurstag(e). Total 20.00 Lektion(en) à 50 Minuten
Preis	CHF 690.00
Durchführungsort	EKZ Passage, Bahnhofplatz 72, 8500 Frauenfeld

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Fr	29.05.2020	17:30 - 21:20
	2 Fr	05.06.2020	17:30 - 21:20
	3 Fr	12.06.2020	17:30 - 21:20
	4 Fr	19.06.2020	17:30 - 21:20
	5 Fr	26.06.2020	17:30 - 21:20