



# Word Aufbau (Office 2016) - ECDL

<b>Beschreibung</b>	Aufbauwissen für die Textverarbeitung mit Word. Sie vertiefen die Basis Kenntnisse im Büroalltag um Word noch effizienter nutzen zu können. Sie lernen erste Makros kennen und erfahren die Anwendung von verschiedenen Feldfunktionen in Formularen oder für Vorlagen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Text in eine Tabelle umwandeln</li><li>• Fussnoten, Endnoten und Beschriftungen einsetzen</li><li>• Inhaltsverzeichnisse, Indizes und Querverweise erstellen</li><li>• Feldfunktionen in Formularen und Vorlagen</li><li>• Serienbrief für Fortgeschrittene</li><li>• Makros zur Automatisierung</li><li>• Daten verknüpfen und einbetten</li><li>• Zentral- und Filialdokumente, Sicherheitsmassnahmen</li></ul>
<b>Voraussetzung</b>	Kurs Word Basis oder gleichwertige Kenntnisse mit viel Praxis. Ihren Einstufungstest können Sie über die Internet-Plattform <a href="http://www.klubschule.ch/iknow">www.klubschule.ch/iknow</a> absolvieren.
<b>Zielgruppe</b>	Personen, die täglich mit dem Office Programm Word arbeiten und ihr Wissen noch vertiefen möchten um noch effizienter arbeiten zu können.
<b>Lernziele</b>	Sie können unterschiedlichen Designs anlegen und Format- oder Dokumentvorlagen erstellen. Sie wissen, wie Sie 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.
<b>Methodik/Didaktik</b>	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 <a href="#">Info-Film</a> .
<b>Abschluss</b>	Nach diesem Kurs können Sie die ECDL Advanced Modulprüfung AM3 ablegen.
<b>Anschluss-Fortsetzungsangebote</b>	Weitere Office Kurse, <a href="#">ECDL_Expert</a> -Module um das Zertifikat ECDL- Expert zu erreichen.

**Klubschule Migros Altstetten** Tel. +41 44 278 62 62

Vulkanplatz 8  
8048 Zürich-Altstetten

kundenservice-center@gmz.migros.ch  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)





# Word Aufbau (Office 2016) - ECDL

<b>Datum</b>	09.06.2020 - 07.07.2020 / E_1396277
<b>Zeit</b>	18:00 - 21:50 h
<b>Wochentage</b>	Di
<b>Dauer</b>	5 Kurstag(e). Total 20.00 Lektion(en) à 50 Minuten
<b>Preis</b>	CHF 690.00
<b>Durchführungsort</b>	Klubschule Altstetten, Vulkanplatz 8, 8048 Zürich-Altstetten

<b>Termine</b>	<b>Tag</b>	<b>Datum</b>	<b>Zeit</b>
	1 Di	09.06.2020	18:00 - 21:50
	2 Di	16.06.2020	18:00 - 21:50
	3 Di	23.06.2020	18:00 - 21:50
	4 Di	30.06.2020	18:00 - 21:50
	5 Di	07.07.2020	18:00 - 21:50

**Klubschule Migros Altstetten** Tel. +41 44 278 62 62

Vulkanplatz 8  
8048 Zürich-Altstetten

kundenservice-center@gmz.migros.ch  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)

