



# Word für Fortgeschrittene

## Beschreibung

Word ist immer noch ein viel genutztes Tool in der Arbeitswelt. Durch die Digitalisierung sind die Möglichkeiten im Word umfangreicher geworden. Möchten Sie als geübte(r) Word-User/in die digitalen Möglichkeiten in Word besser nutzen? Lernen Sie in diesem Fortgeschrittenen Kurs, wie Sie benutzerdefinierte Formatvorlagen professionell erstellen. Das Ausfüllen von Daten in einem ausgedruckten Formular war gestern! Mit den vielseitigen Werkzeugen aus den Inhaltssteuerelementen gestalten Sie professionelle Formulare, die direkt digital am PC ausgefüllt und nicht mehr ausgedruckt werden. Erfahren Sie mehr über Feldfunktionen und wie Sie sie sinnvoll und gewinnbringend einsetzen. Es gibt mehr als nur die bekannten Datums- und Autoren- Felder. Tauchen Sie ein in die fast unbegrenzten Möglichkeiten der Feldnamen, die Word zu bieten hat. Integrieren Sie das Fill-in-Feld um Nutzer zur Eingabe von Text aufzufordern. Arbeiten Sie in einem grossen Dokument mit Verweisen und Verzeichnissen und automatisieren Sie wiederholende Abläufe. Starten Sie noch heute mit «New Work»; die neue Arbeitsweise im digitalen Zeitalter.

## Inhalt

- Gliederungen
- Verweise
- Verzeichnisse
- Layout gestalten
- Felder
- Formulare mit Steuerelementen
- Teamarbeit
- Word anpassen und automatisieren

## Voraussetzung

Word Basis oder gleichwertige Kenntnisse. Viel Praxiserfahrung mit Word.

## Zielgruppe

Personen, die professionelle und anspruchsvolle Dokumentationen mit Word erstellen möchten. Die heutigen Möglichkeiten der Digitalisierung nutzen und auf hohem Level mit Word arbeiten wollen. Nicht für Anfänger geeignet.

## Lernziele

Nach diesem Kurs kennen Sie die Werkzeuge und Einstellungen um Daten in Dokumenten zu sammeln. Sie können Felder professionell einsetzen. Sie kennen wichtige Steuerelemente und wissen sie zielgerecht einzusetzen. Sie erstellen professionelle Formulare mit den erlernten Werkzeugen. Ihre Arbeitsweise mit Word wird sich nach diesem Kurs digitaler und der heutigen Zeit entsprechend verändern.

## Methodik/Didaktik

.

## Anschluss-

**Klubschule Migros  
Rapperswil**  
Zürcherstrasse 2  
8640 Rapperswil

Tel. +41 58 568 64 20

[ks.rapperswil@gmx.migros.ch](mailto:ks.rapperswil@gmx.migros.ch)  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)





# Word für Fortgeschrittene

<b>Fortsetzungskurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Excel Programmierung mit VBA</li><li>• Einstieg in die Programmierung</li></ul>												
<b>Datum</b>	11.03.2022 - 25.03.2022 / E_1556463												
<b>Zeit</b>	18:00 - 21:50 h												
<b>Wochentage</b>	Fr												
<b>Dauer</b>	3 Kurstag(e). Total 12.00 Lektion(en) à 50 Minuten												
<b>Preis</b>	CHF 530.00												
<b>Durchführungsort</b>	Einkaufszentrum Sonnenhof, Zürcherstr. 2, 8640 Rapperswil												
<b>Termine</b>	<table><thead><tr><th>Tag</th><th>Datum</th><th>Zeit</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Fr</td><td>11.03.2022</td><td>18:00 - 21:50</td></tr><tr><td>2 Fr</td><td>18.03.2022</td><td>18:00 - 21:50</td></tr><tr><td>3 Fr</td><td>25.03.2022</td><td>18:00 - 21:50</td></tr></tbody></table>	Tag	Datum	Zeit	1 Fr	11.03.2022	18:00 - 21:50	2 Fr	18.03.2022	18:00 - 21:50	3 Fr	25.03.2022	18:00 - 21:50
Tag	Datum	Zeit											
1 Fr	11.03.2022	18:00 - 21:50											
2 Fr	18.03.2022	18:00 - 21:50											
3 Fr	25.03.2022	18:00 - 21:50											