



# Word Aufbau (Office 2019) ECDL Modul AM3

<b>Beschreibung</b>	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.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Text, Absätze, Spalten und Tabellen anspruchsvoll formatieren</li><li>• Text in eine Tabelle umwandeln und umgekehrt</li><li>• Fussnoten, Endnoten und Beschriftungen einsetzen</li><li>• Inhaltsverzeichnisse, Indizes und Querverweise erstellen</li><li>• Die Produktivität durch die Verwendung von Feldfunktionen, Formularen und Vorlagen steigern</li><li>• Fortgeschrittene Serienbrieffunktionen anwenden</li><li>• Makros zur Automatisierung einsetzen</li><li>• Daten durch Verknüpfen und Einbetten integrieren</li><li>• Dokumente gemeinsam bearbeiten und überprüfen, Zentral- und Filialdokumente verwenden, Sicherheitsmassnahmen anwenden</li><li>• In Dokumenten Wasserzeichen, Abschnitte, Kopf- und Fusszeilen verwenden</li></ul>
<b>Voraussetzung</b>	Kurs <a href="#">Word_Basis</a> oder gleichwertige Kenntnisse. Ihren Einstufungstest können Sie in einem Center der Klubschule oder jetzt gleich über die Internet-Plattform <a href="http://www.klubschule.ch/iknow">www.klubschule.ch/iknow</a> absolvieren. Profitieren Sie von der detaillierten Auswertung und unserem Kursvorschlag als Grundlage für eine persönliche Ausbildungsberatung.
<b>Zielgruppe</b>	Anwenderinnen und Anwender, die ihre Kenntnisse vertiefen möchten und Word effizient einsetzen wollen.
<b>Lernziele</b>	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.
<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



# Word Aufbau (Office 2019) ECDL Modul AM3

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-Fortsetzungskurs**

- [Excel\\_Aufbau](#)
- [PowerPoint\\_Aufbau](#)

**Datum** 11.01.2023 - 08.02.2023 / E\_1583930

**Zeit** 18:10 - 21:50 h

**Wochentage** Mi

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

**Preis** CHF 690.00

**Durchführungsort** Rudolfstrasse 11, 8401 Winterthur

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Mi	11.01.2023	18:10 - 21:50
	2 Mi	18.01.2023	18:10 - 21:50
	3 Mi	25.01.2023	18:10 - 21:50
	4 Mi	01.02.2023	18:10 - 21:50
	5 Mi	08.02.2023	18:10 - 21:50