



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 Altstetten Tel. +41 44 278 62 62

Vulkanplatz 8
8048 Zürich-Altstetten

kundenservice-center@gmz.migros.ch
klubschule.ch





Word für Fortgeschrittene

Fortsetzungskurs	<ul style="list-style-type: none">• Excel Programmierung mit VBA• Einstieg in die Programmierung												
Datum	12.11.2022 - 26.11.2022 / E_1590018												
Zeit	08:30 - 12:20 h												
Wochentage	Sa												
Dauer	3 Kurstag(e). Total 12.00 Lektion(en) à 50 Minuten												
Preis	CHF 530.00												
Durchführungsort	Klubschule Altstetten, Vulkanplatz 8, 8048 Zürich-Altstetten												
Termine	<table><thead><tr><th>Tag</th><th>Datum</th><th>Zeit</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Sa</td><td>12.11.2022</td><td>08:30 - 12:20</td></tr><tr><td>2 Sa</td><td>19.11.2022</td><td>08:30 - 12:20</td></tr><tr><td>3 Sa</td><td>26.11.2022</td><td>08:30 - 12:20</td></tr></tbody></table>	Tag	Datum	Zeit	1 Sa	12.11.2022	08:30 - 12:20	2 Sa	19.11.2022	08:30 - 12:20	3 Sa	26.11.2022	08:30 - 12:20
Tag	Datum	Zeit											
1 Sa	12.11.2022	08:30 - 12:20											
2 Sa	19.11.2022	08:30 - 12:20											
3 Sa	26.11.2022	08:30 - 12:20											

Klubschule Migros Altstetten Tel. +41 44 278 62 62

Vulkanplatz 8
8048 Zürich-Altstetten

kundenservice-center@gmz.migros.ch
klubschule.ch

