



Word Aufbau

Description	Wollen Sie effizienter mit Word arbeiten? Vertiefen Sie Ihr Grundwissen in der Textverarbeitung mit diesem Seminar. Fügen Sie Tabellen in Ihr Dokument ein, oder versenden Sie Briefe an mehrere Empfänger mit der Funktion Serienbrief. Erstellen und bearbeiten Sie komplexe und umfangreiche Dokumente und sparen Sie viel Zeit mit Formatvorlagen, Tastenkürzel, Automatismen und Dokumentenvorlagen.
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentvorlagen und Formulare• Seriendruck mit Optionen• Tipps zum effizienter arbeiten• Schnellbausteine (Textbausteine)• Formatvorlagen und Überschriften• Inhaltsverzeichnis und Index• Einfügen und Verknüpfen von Objekten wie Exceltabellen• Spezielle Gestaltung
Prérequis	Gute Wordkenntnisse, wie sie in unserem Grundlagenkurs (Stufe 1) vermittelt werden
Groupe cible	Anwender, die intensiv mit Word arbeiten, ihre Kenntnisse im Textverarbeitungsprogramm vertiefen und Effizienz in ihre Arbeit bringen wollen.
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Sie wissen, wie man mit Formatvorlagen, Tastenkürzel und Automatismen viel Zeit und Arbeit spart.• Sie erstellen Dokumentvorlagen und Textbausteine und setzen diese richtig ein.• Sie sind in der Lage, mehrseitige Dokumentationen mit Verzeichnissen zu versehen.• Ihre nächste Briefaussendung ist personalisiert und an eine Gruppe ausgewählter Empfänger gerichtet
Méthodologie/Didactique	Handlungsorientierter Unterricht, handlungsorientierte Unterrichtsform
Attestation	SIZ, ECDL, teile aus MOS
Etapas suivantes	Word Expert, MOS, ECDL Advanced
Date	13.09.2019 - 20.09.2019 / E_1331183
Horaire	08:15 - 16:40 h

Klubschule Migros Luzern Tel. +41 41 418 66 66
Schweizerhofquai 1 klubschule.luzern@migros-luzern.ch
6004 Luzern klubschule.ch





Word Aufbau

Jours	Ve		
Durée	2 Jours de cours. Total 16.00 périodes à 50 minutes		
Ecolage	CHF 560.00		
Lieu du cours	Schweizerhofquai 1, 6004 Luzern		
Dates	Jour	Date	Heures
	1 Ve	13.09.2019	08:15 - 16:40
	2 Ve	20.09.2019	08:15 - 16:40