Microsoft Word – Aufbau

Assistenz und Officemanagement | Digitale Kompetenz und KI

Nach der Durchführung des Grundlagenseminars knüpft das Aufbauseminar an das Erlernte an. Sie vervollständigen Ihre Textverarbeitungskenntnisse und erlernen zusätzliche Funktionen und Anwendungsbereiche in Microsoft Word.

Inhalte:

Bearbeitungsfunktionen für fortgeschrittene Anwender

- **Symbolleisten anpassen**
- **Autotext verwenden**
- **Sonderzeichen hinzufügen**
- **Aufzählungen und Nummerierungen**

Formatvorlagen erstellen

- **Zeichenformatvorlagen erstellen**
- **Absatzformatvorlagen erstellen**
- **Formatvorlagen zuweisen und bearbeiten**
- **Formatvorlagen organisieren**

Seriendruck

- **Ein Quelldokument erstellen**
- **Ein Hauptdokument erstellen**
- **Einträge sortieren und abfragen**
- **Bedingungsfelder verwenden**
- **Druckoptionen**

Spalten und Referenzfunktionen

- **Text in Spalten formatieren**
- **Spalten anpassen**
- **Fußnoten und Endnoten erstellen**
- **Textmarken und Querverweise verwenden**
- **Index und Inhaltsverzeichnis erstellen**

Methoden:

Um das Lernziel zu erreichen und die geplanten Inhalte zu vermitteln, haben unsere Dozent:innen die Freiheit, geeignete Methoden und Sozialformen zu nutzen, um neues Wissen zu vermitteln. Lerninhalte werden mithilfe geeigneter Fachliteratur vermittelt und sinnvolles Übungsmaterial wird bereitgestellt. Bei technischen Schulungen wird Soft- und Hardware auf dem aktuellen Sachstand verwendet und durch geeignete Multimediageräte (Beamer, Touch-Screen-Fernseher, Whiteboard) ergänzt. Es werden Evaluationsphasen vom Dozent:innen eingebaut, um den Lernerfolg der Teilnehmer:innen zu begleiten und zu reflektieren.

Kurs-ID:

TP-0266

Zielgruppe:

Anwender:innen mit Kenntnissen in MS Word, die ihre Fähigkeiten erweitern wollen oder zusätzl Funktionen erlernen möchten.

Verein für Sozialpolitik, Bildung
und Berufsförderung e. V.
– Akademie der Wirtschaft –
Karthäuserstraße 23
34117 Kassel
Telefon 0561 1091-53

Zu unseren Inhouse-Seminaren