

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 zusätzliche 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](#)