

Berufs- begleitend weiterbilden!



Microsoft Word Aufbau

Ein kurzer Überblick

Der größte Teil des Funktionsumfangs der Textverarbeitung von MS-Word ist nur wenigen Anwendern so vertraut, dass sie ihn nutzen. Mit dem Wissen und der Übung aus diesem Lehrgang steigern Sie Ihre Produktivität und lernen, wie Sie professionelle Dokumente effizient erstellen. Ob wissenschaftliche Dokumente oder automatisierte Formulare, Serienbriefe, Arbeiten im Team oder Sicherheitsaspekte und Dokumentenschutz: Word hat vieles zu bieten, womit Sie Ihren Arbeitsalltag besser bewältigen können.

Sie lernen mithilfe von ILIAS, einem digitalen und interaktiven Lernmanagement-System, das die Materialien für ein Seminar bereithält und gemeinsames Arbeiten ermöglicht. Teilnehmer haben Zugriff auf Lernmodule und -sequenzen, Links und andere Dateien. Sie bearbeiten Übungen und Lernerfolgskontrollen, die meist gleich durch ILIAS ausgewertet werden und so direkt eine Rückmeldung zum Wissensstand liefern. ILIAS bildet die bewährte Basis für ortsunabhängiges und effektives Lernen.

Kursinhalte

- Anspruchsvolle Formatierungen für Fortgeschrittene auf Text, Absätze, Spalten und Tabellen anwenden, Text in Tabellen umwandeln und umgekehrt
- Verweise wie Fußnoten, Endnoten und Beschriftungen einsetzen
- Inhaltsverzeichnisse, Indizes und Querverweise erstellen
- Produktivität durch die Verwendung von Feldern, Formularen und Vorlagen steigern
- Fortgeschrittene Funktionen für Serienbriefe/Seriendrucke anwenden
- Makros zur Automatisierung einsetzen
- Daten durch Verknüpfen oder Einbetten integrieren
- Dokumente überprüfen und gemeinsam bearbeiten
- Mit Zentraldokumenten und Filialdokumenten arbeiten

Kursnummer

BA-3047

Beratung und Anmeldung

Telefon: 04161 5165-89

E-Mail: akademie@ibb.com

Die nächsten Starttermine

06.05.24 - 02.06.24 03.06.24 - 30.06.24

01.07.24 - 28.07.24 05.08.24 - 01.09.24

02.09.24 - 29.09.24 07.10.24 - 03.11.24

Und 2 weitere Starttermine verfügbar

Trainingsdauer

Zugang: 4 Wochen bei individueller Lernzeit

Teilnahmegebühr

ab 94,00€



Berufs- begleitend weiterbilden!



- Funktionen zur Dokumentensicherheit anwenden
- Wasserzeichen, Abschnitte und Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument verwenden

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden Grundlagenkenntnisse in Microsoft Word, ggf. durch den vorheriger Besuch des Kurses Microsoft Word Grundlagen [BA- 3046](#).

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Interessierte, Berufseinsteiger, Berufsrückkehrer

Ihre Vorteile

- Orts - und zeitunabhängiges Lernen
- Sie erlernen den sicheren Umgang mit MS - Word
- Sie lernen den Umgang mit dem am weitest verbreiteten Textverarbeitungsprogramm

Herausgeber:

IBB Institut für Berufliche Bildung AG
Bebelstr. 40
21614 Buxtehude

Telefon: 04161 5165-89
E-Mail: akademie@ibb.com

Vorstand
Katrin Witte (Vorsitz)
Lea Tornow
Sabine Ulrichs

Aufsichtsratsvorsitzende
Sigrid Baumann-Tornow



ibb.weiterbildung



IBB_AG



pages/ibbbusinessakademie



company/ibb-business-akademie

