



# Kursdatenblatt Word Fortgeschritten

Du möchtest deine Kenntnisse in Word erweitern und vertiefen? Wir haben sowohl einen Einsteiger- als auch einen Fortgeschrittenenkurs, um dir dabei zu helfen. Hier lernst du, wie du deine Dokumente automatisch strukturieren, Inhaltsverzeichnisse erstellen und mit verschiedenen Arten von Objekten arbeiten kannst. All dies wird dir helfen, deine Arbeit in Word noch schneller und effizienter zu erledigen.

## Inhalt

- Listen
- Rahmen und Schattierung
- Tabellen
- Mehrspaltiger Text
- Editierhilfen
- Überarbeitungsfunktionen
- Felder
- Dokumentvorlagen
- Formulare
- Objekte, Grafiken, Bilder, WordArt
- Seriendruck (Serienbriefe)
- Gliederung
- Fussnotenverwaltung
- Verzeichnisse und Verweise
- Zentral- und Filialdokumente

## Kursformate

Fortgeschritten / Einzelunterricht / 16 Lektionen à 45 Min.

Fortgeschritten / Klassenunterricht / 18 Lektionen à 45 Min. / min. 3 bis max. 6 Teilnehmer.

## Notebook

Ein Notebook wird dir zur Verfügung gestellt.

## Kurskosten

Gemäss aktueller Preisliste

## Abschluss

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten unsere Kursteilnehmer eine Bescheinigung mit allen Kursdetails und erworbenen Fähigkeiten. Die Bescheinigung bestätigt deinen Erfolg und dient als wertvolles Instrument bei der Karrieresuche und Demonstration deines Wissens gegenüber potenziellen Arbeitgebern. Unsere Kurse bieten ein solides Fundament für eine erfolgreiche berufliche Laufbahn und bereiten auf Herausforderungen im modernen Arbeitsumfeld vor.

## Anmeldung

[www.denimi.ch/kontakt](http://www.denimi.ch/kontakt)