

3451 Word Aufbau

Im Kurs „Word – Aufbau“ erwerben Sie die Kompetenz, komplexe Dokumente (Bücher, Diplomarbeiten, mehrseitige Dokumente...) professionell und effizient zu erstellen.

Wenn Sie zusätzlich die Prüfung für das ECDL Modul „Textverarbeitung Advanced“ ablegen möchten, sind Sie auch darauf gut vorbereitet.

Die Voraussetzungen

3450 Word - Grundlagen

oder vergleichbare Vorkenntnisse

Die Trainingsinhalte

- Text, Absätze, Spalten und Tabellen anspruchsvoll formatieren (Formatvorlagen)
- Text in eine Tabelle umwandeln und umgekehrt
- Fußnoten und Endnoten
- Inhalts-, Abbildungs- und Index- Verzeichnis erstellen
- Querverweise
- Feldfunktionen, Formulare in Dokumenten anwenden
- Fortgeschrittene Serienbrieffunktionen anwenden
- Formen und Textfelder einfügen und formatieren
- Daten durch Verknüpfen und Einbetten integrieren
- Dokumente gemeinsam bearbeiten und überprüfen
- Zentral- und Filialdokumente verwenden
- Sicherheitsmaßnahmen anwenden
- Wasserzeichen, Abschnitte, Kopf- und Fußzeilen

Weiterführende Trainings

- 3452 Word – Vorlagen und Formulare
- 3453 Word für Dokumentationen und Projektarbeiten
- 3456 Excel Aufbau 1
- 3486 PowerPoint Aufbau
- 3980 ECDL und OCG Prüfungen

Hinweis

Der Kurs wird mit **MS-Windows 11 und MS-Office 2024** durchgeführt.

Kursbuchung und weitere Details unter **3451** im WIFI-Kundenportal:

[wifi.at/ooe](https://www.wifi.at/ooe)

Seite 1 von 2



3451 Word Aufbau



Kursbuchung und weitere Details unter **3451** im WIFI-Kundenportal:
wifi.at/ooe

Seite 2 von 2

