



KÜSTER-SCHUMANN

PC Schulungen & Coaching

Word Seminare

Grund- und Aufbaukurse	2
Microsoft Word Grundlagen	2
Microsoft Word Aufbaukurs.....	3
Word Umsteigerkurse Vertiefungsworkshops	4
Neues in Word 2013 oder 2016	4
Neues in Word 2010.....	5
Word Themenworkshops Basis	6
Word - Grundfunktionen.....	6
Word - Formatierung.....	7
Word - Sonderfunktionen	8
Word - Tabulatoren und Tabellen	9
Word Themenworkshops Aufbau.....	10
Word - Serienbriefe.....	10
Word - Komplexe Serienbriefe	11
Word - Vorlagen und Formulare	12
Word - Grafische Möglichkeiten nutzen	13
Word Themenworkshops Spezial	14
Word - Umfangreiche Dokumente professionell erstellen	14
Word - Rationell arbeiten.....	15
Word - Outlook-Kontakte nutzen.....	16
Word - Makros	17
Word - Dokumente in Arbeitsgruppen nutzen.....	18



Grund- und Aufbaukurse

KURS: WORD-G

Microsoft Word Grundlagen

- **Zielgruppe:** Anwender, die mit Microsoft Word schnell und effektiv Dokumente erstellen, gestalten und drucken möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Texte eingeben, korrigieren und schnell und einfach aufbereiten. Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, und Textbausteine runden das professionelle Aussehen der Dokumente ab. Sie gehen sicher mit Tabulatoren um und erstellen einfache Tabellen.

- **Vorkenntnisse:** Windows Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - Arbeitsoberfläche
 - Text schreiben, korrigieren, speichern
 - Grundeinstellungen und Ansichten
 - Markieren, springen, rückgängig machen
 - Zeichenformatierung, Absatzformatierung
 - Formate übertragen
 - Tabulatoren und Tabellen
 - Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Thesaurus
 - Dokument einrichten, Kopf- und Fußzeile
 - Seitenansicht und drucken
 - Suchen, ersetzen
 - Weitere Formatierungen
 - AutoKorrektur, Sonderzeichen
 - Textbausteine

- **Dauer:** 1-2 Tage



KURS: WORD-A

Microsoft Word Aufbaukurs

- **Zielgruppe:** Anwender, die ihre Word Kenntnisse vertiefen möchten

- **Lernziel:** Die Teilnehmer erstellen Word-Tabellen und gestalten diese professionell. Sie erstellen Formulare für wiederkehrende Vorgänge und entwickeln und nutzen Dokumentvorlagen. Sie können Serienbriefe, Umschläge und Etiketten aufbauen und die gestalterischen Möglichkeiten von Word nutzen

- **Vorkenntnisse:** Word Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Tabellen erstellen und professionell formatieren
 - Tabellen zeichnen
 - Berechnungen in Tabellen
 - Tabulatoren in Tabellen
 - Serienbriefe erstellen
 - Verschiedene Datenquellen nutzen
 - Filtern und sortieren
 - Bedingungsfelder einsetzen, Schalter nutzen
 - Eine Dokumentvorlage erstellen und nutzen
 - Eine Dokumentvorlage ändern
 - Ein Formular erstellen
 - Formularfelder und Schutz
 - Grafiken einfügen und platzieren

- **Dauer:** 1-2 Tage



Word Umsteigerkurse Vertiefungsworkshops

KURS: WS WORD 2013/2016

Neues in Word 2013 oder 2016

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Word 2013 oder 2016 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Word 2013 bzw. 2016 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Word

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Der Startbildschirm
 - Die Grundeinstellungen anpassen
 - Die neue Backstage-Ansicht
 - Neue nützliche Bedienhilfen wie Optionsschaltflächen und spezielle Aufgabenbereiche
 - Neue Möglichkeiten der Zeichen- und der Absatzformatierung
 - Änderungen bei Kopf- und Fußzeilen
 - Arbeiten mit Designs
 - Illustrationen anordnen und anpassen
 - Neuerungen bei Tabellen
 - Mit Formatvorlagen Zeit sparen
 - PDF-Dateien in Word-Dateien umwandeln

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: WS WORD 2010

Neues in Word 2010

- **Zielgruppe:** Anwender, die von früheren Office-Versionen auf Office 2010 umgestiegen sind

- **Lernziel:** Die Teilnehmer setzen die neuen Möglichkeiten von Word 2010 souverän in der Praxis ein.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Word

- **Inhalt:**
 - Die neue Oberfläche praxisgerecht einrichten
 - Das neue Dateiformat
 - Dokumente konvertieren
 - Die Grundeinstellungen anpassen und die Auto-Korrekturoptionen festlegen
 - Neue Möglichkeiten der Zeichen- und der Absatzformatierung
 - Schnellbausteine nutzen
 - Die neuen Kopf- und Fußzeilen
 - Deckblätter
 - Arbeiten mit Designs
 - Die neuen Grafikmöglichkeiten
 - Tabellen professionell gestalten
 - Mit Formatvorlagen Zeit sparen

- **Dauer:** 1 Tag



Word Themenworkshops Basis

KURS: WORD BASIS 1

Word - Grundfunktionen

- **Zielgruppe:** Anwender, die keinerlei Vorkenntnisse von Word haben.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Texte erfassen, einfache Korrekturen vornehmen, Dateien speichern und drucken.

- **Vorkenntnisse:** Windows-Kenntnisse, Maus- und Fenstertechnik

- **Inhalt:**
 - Benutzeroberfläche
 - Dateien anlegen, speichern, öffnen
 - Text eingeben, korrigieren, drucken
 - Textteile markieren
 - Zeichenformatierung
 - Textpassagen löschen, verschieben, kopieren

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: WORD BASIS 2

Word - Formatierung

- **Zielgruppe:** Anwender, die über geringe Word-Kenntnisse verfügen und mehr über Formatierungsmöglichkeiten wissen möchten.
- **Lernziel:** Die Teilnehmer können eine optimale Seitenaufteilung und Einstellungen beim Druckvorgang vornehmen, sowie gut mit Absatzformaten umgehen
- **Vorkenntnisse:** geringe Word-Kenntnisse
- **Inhalt:**
 - Absatzformatierung
 - Seitenumbruch automatisch und manuell
 - Absatzwechsel
 - Seitenränder einstellen
 - Kopf- und Fußzeile
 - Druckvorschau
 - Druckmanager
- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: WORD BASIS 3

Word - Sonderfunktionen

- **Zielgruppe:** Anwender, die ihre Arbeit durch Einsatz von Hilfsmitteln vereinfachen möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Word-Hilfen zur Optimierung ihrer Dokumenterstellung nutzen

- **Vorkenntnisse:** geringe Word-Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - Texte suchen und ersetzen
 - Rechtschreibprüfung
 - Thesaurus, Übersetzen
 - Silbentrennung automatisch und manuell
 - Sonderzeichen einfügen
 - Nummerierung automatisch und manuell anpassen
 - Aufzählung automatisch und manuell einstellen
 - AutoKorrektur ändern und erweitern

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: WORD BASIS 4

Word - Tabulatoren und Tabellen

- **Zielgruppe:** Anwender, die mit Word Tabellen erstellen möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können verschiedene Tabulatoren einsetzen, Tabellen zeichnen und formatieren

- **Vorkenntnisse:** Word-Kenntnisse im Bereich der Texterfassung

- **Inhalt:**
 - Einsatz von verschiedenen Tabulatoren
 - Links-/rechtsbündig
 - zentriert
 - Dezimal
 - Tabulatoren über Dialogfenster einstellen

 - Erstellen einer Tabelle
 - Tabelle einfügen
 - Tabelle zeichnen
 - Formatieren einer Tabelle
 - Summe bilden

- **Dauer:** 0,5 Tage



Word Themenworkshops Aufbau

KURS: WORD AUFBAU 1

Word - Serienbriefe

- **Zielgruppe:** Word Anwender, die gleichlautende Briefe an verschiedene Empfänger senden wollen.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können eine Datenquelle erstellen und Felder in einen Serienbrief abrufen. Sie können ferner die Serienbriefe wahlweise ausdrucken oder speichern

- **Vorkenntnisse:** Word-Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Adressdatei erstellen
 - Bestehende Adressdatei nutzen
 - Mischdokument anlegen
 - Daten sortieren/einfache Selektionen
 - Wenn-dann-Funktion einsetzen
 - Serienbriefe drucken
 - Serienbriefe speichern
 - Arbeiten mit und ohne Serienbriefassistent

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: WORD AUFBAU 2

Word - Komplexe Serienbriefe

- **Zielgruppe:** Word-Anwender, die Serienbriefe mit komplexen Selektionen und sehr unterschiedlichem Adressmaterial erstellen und Briefumschläge / Etiketten drucken möchten.
- **Lernziel:** Komplexe Serienbriefe erstellen. Daten aus Excel, Access oder Outlook nutzen und Variable und Schalter im Serienbrief hinzufügen. Mit Feldern arbeiten.
- **Vorkenntnisse:** Word-Kenntnisse, einfache Serienbriefferstellung
- **Inhalt:**
 - Externe Datenquellen nutzen
 - Geschachtelte Wenn-dann-Bedingungen
 - Und/Oder-Selektion
 - Manuelle Einfügungen mit Feldern
 - Schalter in Seriendruckfeldern
 - Formatierung von Seriendruckfeldern
 - Adresstiketten/Umschläge drucken
- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: WORD AUFBAU 3

Word - Vorlagen und Formulare

- **Zielgruppe:** Word-Anwender, die die Bearbeitung ständig wiederkehrender Korrespondenzfälle verbessern wollen.

- **Lernziel:** Nach Abschluss des Kurses werden die Teilnehmer Dokumentvorlagen anpassen, eigene Vorlagen erstellen, Formatvorlagen erstellen und ändern und Formulare gestalten können.

- **Vorkenntnisse:** Word-Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Dokumentvorlagen erstellen
 - Dokumentvorlagen ändern
 - Arbeiten mit Formularfeldern aus Vorversionen
 - Neue Steuerelemente nutzen
 - Eigenschaften und Entwurfsmodus
 - Schutz von Formularen
 - Arbeiten mit Abschnitten
 - Formatvorlagen erstellen und ändern

- **Dauer:** 0,5 Tage bis 1 Tag



KURS: WORD AUFBAU 4

Word - Grafische Möglichkeiten nutzen

- **Zielgruppe:** Anwender, die Textdateien optisch aufbereiten möchten.

- **Lernziel:** Einbindung, Platzierung und Bearbeitung von Grafiken, Bildern, ClipArt und anderen Objekten. Texte mit Spalten im Zeitungsstil erstellen. Formen, SmartArts und Diagramme einfügen.

- **Vorkenntnisse:** Word-Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Linien, Rahmen, Umrandungen
 - Textrahmen verknüpfen
 - Spaltentexte
 - Zeichenobjekte erstellen und formatieren
 - Bilder einfügen
 - Bilder bearbeiten
 - Zuschneiden, Genaues platzieren
 - SmartArt
 - Designs und Diagramme
 - Blickfangtexte

- **Dauer:** 0,5 Tage



Word Themenworkshops Spezial

KURS: WORD SPEZIAL 1

Word - Umfangreiche Dokumente professionell erstellen

- **Zielgruppe:** Anwender, die lange/mehrseitige Texte professionell bearbeiten wollen, z.B. Protokolle, Verträge, Bedienungsanleitungen, Dokumentationen.
- **Lernziel:** Nach Abschluss des Kurses werden die Teilnehmer lange Texte effizient bearbeiten, Überschriften einheitlich gestalten und gliedern, wechselnde Kopf- und Fußzeilen nutzen und Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellen können.
- **Vorkenntnisse:** Word-Grundkenntnisse
- **Inhalt:**
 - Textbausteine anlegen und nutzen
 - Formatvorlagen nutzen, anlegen, ändern
 - Nummerierung und Gliederung von Texten
 - Arbeiten mit Abschnitten
 - Inhaltsverzeichnis erstellen
 - Bilder einfügen, platzieren, beschriften
 - Abbildungsverzeichnis erstellen
 - Index
 - Wechselnde Kopf- und Fußzeilen
 - Fußnoten/Querverweise
 - Textmarken setzen
- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: WORD SPEZIAL 2

Word - Rationell arbeiten

- **Zielgruppe:** Anwender, die mit kleinen Hilfsmitteln ihre Arbeit beschleunigen möchten

- **Lernziel:** Die Anwender kennen Möglichkeiten, Arbeitsabläufe in Word zu optimieren.

- **Vorkenntnisse:** Word-Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Programm-Einstellungen optimieren
 - Textbausteine nutzen
 - AutoKorrektur einrichten
 - Formatierung vereinfachen
 - Formatpinsel
 - Formatvorlagen
 - Tastenkombinationen nutzen
 - Funktionstasten nutzen

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: WORD SPEZIAL 3

Word - Outlook-Kontakte nutzen

- **Zielgruppe:** Anwender, die in Briefen auf gespeicherte Outlook-Kontakte zurückgreifen möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Anschriften aus Outlook in ihre Korrespondenz übernehmen und für Serienbriefe nutzen.

- **Vorkenntnisse:** Word-Grundkenntnisse,
Outlook-Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Outlook-Kontakte richtig einrichten
 - Kontakte selektieren
 - Einzelne Kontaktadressen in Word nutzen
 - Briefumschläge bedrucken
 - Textbausteine nutzen
 - Serienbriefe bzw. Serienmails mit Outlook-Kontakten erstellen

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: WORD SPEZIAL 4

Word - Makros

- **Zielgruppe:** Anwender, die Arbeitsabläufe automatisieren möchten.

- **Lernziel:** Die Anwender können Makros aufzeichnen, anpassen und einsetzen. Sie können die Starteinstellungen für Makros vornehmen und Schaltflächen erzeugen.

- **Vorkenntnisse:** Word-Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Makros aufzeichnen
 - Verschiedene Möglichkeiten Makros zu starten
 - Makros testen und ändern
 - Makros in Formularfeldern und Textmarken
 - Steuerelemente für Makros

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: WORD SPEZIAL 5

Word - Dokumente in Arbeitsgruppen nutzen

- **Zielgruppe:** Anwender, die Dokumente mit mehreren Bereichen abstimmen und nutzen möchten.

- **Lernziel:** Sie nutzen den Überarbeitungsmodus und können Änderungswünsche und Kommentare Ihrer Kollegen in Ihren Dokumenten kontrollieren und annehmen oder ablehnen. Sie arbeiten mit verschiedenen Dokumentversionen und vergleichen Dokumente

- **Vorkenntnisse:** Word-Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Änderungen verfolgen
 - Änderungen akzeptieren oder ablehnen
 - Überarbeitungen durch mehrere Bearbeiter
 - Kommentare einfügen
 - Grundeinstellungen
 - Drucken und Darstellen von Überarbeitungen
 - Die Endfassung
 - Das Überarbeitungsfenster
 - Mehrere Versionen erstellen
 - Versionen wechseln und löschen
 - Dokumente vergleichen

- **Dauer:** 0,5 Tage