



KÜSTER-SCHUMANN
PC Schulungen & Coaching

Microsoft Office Word

Word Basismodule

Word - Grundfunktionen	2
Word - Formatierung	3
Word - Sonderfunktionen	4
Word - Tabulatoren Und Tabellen	5

Word Aufbaumodule

Word - Serienbriefe	6
Word - Komplexe Serienbriefe	7
Word - Vorlagen Und Formulare	8
Word - Grafische Möglichkeiten Nutzen	9

Word Spezialmodule

Word - Umfangreiche Dokumente Professionell Erstellen.....	10
Word - Rationell Arbeiten	11
Word - Outlook-Kontakte Nutzen	12
Word - Briefe Nach Din 5008.....	13
Word - Makros	14
Word - Dokumente In Arbeitsgruppen Nutzen.....	15

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
 - Vorlagen mit Variablen
 - Formatvorlagen erstellen und ändern
 - Arbeiten mit Assistenten
 - Formulare erstellen
 - Formulare schützen

- 📄 Dauer: 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung

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
ClipArt und andere Grafiken
SmartArts, Designs und Diagramme
WordArt

- 📄 Dauer: 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung

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: 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung

KURS: WORD SPEZIAL 2

WORD - RATIONELL ARBEITEN

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

- 📖 Lernziel: Die Anwender kennen Möglichkeiten, Arbeitsabläufe zu optimieren.

- 📖 Vorkenntnisse: Word-Grundkenntnisse

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

- 📖 Dauer: 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung

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: 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung

KURS: WORD SPEZIAL 4

WORD - BRIEFE NACH DIN 5008

- 📌 Zielgruppe: Anwender, die Geschäftsbriefe nach DIN erstellen oder Vorlagen entwickeln wollen.

- 📌 Lernziel: Die Teilnehmer können die Vorschriften der DIN 5008 mit Word umsetzen

- 📌 Vorkenntnisse: Word-Grundkenntnisse

- 📌 Inhalt: Änderung der DIN-Vorschriften
DIN-gemäße Gestaltung von Geschäftsbriefen
Positionierung über Textfelder bzw. Tabellen
Absatzformate
Textbausteine und AutoKorrektur
Erst- und Folgeseiten
Vorlagen erstellen und nutzen

- 📌 Dauer: 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung

KURS: WORD SPEZIAL 5

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
Makros testen und ändern
Makros in Formularfeldern und Textmarken
Steuerelemente für Makros

- 📄 Dauer: 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung

KURS: WORD SPEZIAL 6

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.

- 📌 Vorkenntnisse: Word-Grundkenntnisse

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

- 📌 Dauer: 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung