

Themenübersicht Microsoft Word

Word Grundlagen und Aufbau

Dies Seminar richtet sich an Teilnehmer*innen die MS-Word im Tagesgeschäft nutzen möchten und neben den Basisfunktionen weiterführende arbeitserleichternde Möglichkeiten kennenlernen wollen.

Die Dauer des Seminares beträgt 2 Tage.

- Die Arbeitsoberfläche
 - Einstellmöglichkeiten
- Dokumente einrichten
 - Abschnitte, Spalten, Kopf- und Fußzeilen
- Grundlagen der Textverarbeitung/-gestaltung
 - Texte eingeben und korrigieren
 - Markiertechniken mit Maus oder Tastatur
 - Rechtschreibung, Silbentrennung
 - Suchen und Ersetzen
- Gestaltungsmöglichkeiten
 - Schriftgestaltung und Absatzgestaltung
 - Nummerierungen und Listen
- Zusätzliche Textelemente
 - Tabellen erstellen und gestalten
 - Grafiken einfügen und bearbeiten
- Arbeitserleichterungen nutzen
 - Dokumentenvorlagen und Formatvorlagen nutzen
 - Schnellbausteine verwenden
- Grundlegende Techniken für große Dokumente
 - Änderungsmodus
 - Einfache Inhaltsverzeichnisse
 - Feldfunktionen nutzen
- Druckfunktionen

Themenübersicht Microsoft Word

Word Serienbriefe

Dies Seminar richtet sich an Nutzer*innen die die Serienbrief-Funktion in Word in intensiver Form kennenlernen wollen. Voraussetzung für die Seminar sind sichere Grundkenntnisse in der Nutzung von Word.

Die Dauer des Seminares beträgt 1 Tag.

- Kompaktüberblick "Serienbrief und ihre Möglichkeiten"
- Die Bestandteile eines Serienbriefes
 - Hauptdokument und Datenquelle
 - Seriendruckfelder
- Erstellen von Hauptdokument und Datenquelle
 - Zusammenführen der Bestandteile
 - Nutzung von Seriendruckfeldern
- Individualisierung des Hauptdokumentes
 - Individuelle Anrede etc.
 - Allgemeine Feldfunktionen nutzen
- Zusammenführen der Bestandteile
- Seriendruckvarianten
 - Etiketten
 - Serien-Mail