

## **WORD – FIRST STEPS**

**ZIELGRUPPE:** Word-Anwender/-innen, die Texte erfassen und bearbeiten möchten  
Voraussetzungen: PC-Grundlagen, Windows

**INHALT:**

- Verzeichnisse/Ordner für Word-Dokumente anlegen
- Texte schreiben und bearbeiten
- Silbentrennung
- Texte gestalten (Seiten-, Absatz- und Zeichenformatierung)  
geschützte und bedingter Trennstrich
- Texte drucken
- Texte korrigieren mit der Word-Rechtschreibhilfe
- AutoKorrektur
- Thesaurus
- Sprache einstellen
- Dokumente speichern
- Symbolleisten ein- und ausblenden

**DAUER:** 1 Tag

## **WORD – GRUNDLAGEN**

**ZIELGRUPPE:** Word-Anwender/-innen, die Tabellen, Vorlagen und Textbausteine benötigen  
Voraussetzungen: Word-Grundkenntnisse

**INHALT:**

- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Eingaben ausrichten mit Hilfe von Tabulatoren
- Tabellen erstellen, ausfüllen, bearbeiten und gestalten
- Nummerierung und Aufzählungen
- Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwenden
- Kopf- und Fußzeilen hinterlegen
- Textbausteine erfassen und in Dokumente einfügen  
(AutoText)
- Sonderzeichen (Symbole)

**DAUER:** 1 Tag

## **WORD – AUFBAU 1**

**ZIELGRUPPE:** Word-Anwender/-innen, und Arbeitsabläufe optimieren  
Voraussetzungen: Word-Grundkenntnisse

**INHALT:**

- Fußnoten erstellen
- Grafiken beschriften
- Inhaltsverzeichnis erstellen
- Index erzeugen
- Formulare erstellen und ausfüllen
- Änderungen nach verfolgen
- Einfügen von Excel-Tabellen in Word
- Dokumente schützen

**DAUER:** 1 Tag

## **WORD – AUFBAU 2**

**ZIELGRUPPE:** Word-Anwender/-innen, und Arbeitsabläufe optimieren  
Voraussetzungen: Word-Grundkenntnisse

**INHALT:**

- Formatvorlagen für immer wiederkehrende Textgestaltung erstellen
- Arbeiten mit Abschnittswechsel
- Kommentare einfügen
- Textmarken verwenden für gezieltes Positionieren im Dokument
- Variable Informationen im Dokument mit Hilfe von Feldern
- Arbeiten mit großen Word-Dokumenten
- Dokumente vergleichen und zusammenführen
- einfache Makros erstellen

**DAUER:** 1 Tag

## **WORD – WORKSHOP SERIENBRIEF**

**ZIELGRUPPE:** Word-Anwender/-innen, die Mailing-Aktionen durchführen

**DAUER:** 1/2 Tag

## **WORD – WORKSHOP FÜR SPEZIALANWENDER**

**ZIELGRUPPE:** Word-Anwender/-innen, die Arbeitsabläufe optimal gestalten wollen

**DAUER:** 1 Tag

**WORD – WORKSHOP DOKUMENTATION**

**ZIELGRUPPE:** Word-Anwender/-innen, die umfangreiche Schriftstücke bearbeiten möchten

**DAUER:** individuell 1 - 2 Tag(e)

**WORD – WORKSHOP PROGRAMMIERUNG**

**ZIELGRUPPE:** Word-Anwender/-innen, die Abläufe automatisieren möchten

**DAUER:** individuell 1 - 2 Tag(e)