

Die folgende Übersicht stellt eine vorläufige Planung dar. Je nach Kursverlauf werden Schwerpunkte anders gesetzt bzw. die zeitliche Abfolge der behandelten Themen geändert.

Bildungsurlaub VHS Köln (40 UStd.)

Textverarbeitung mit Word 2013/2016/2019 - Grund- und Aufbauwissen*

	1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	5. Tag
9:00	Begrüßung, Vorstellung, Organisatorisches. <i>Klärung der Voraussetzungen für Kursteilnahme *</i> Einstieg: Symbolleiste Schnellzugriff, Begleitmaterial, Dokumentansichten, Word-Optionen. Kopieren, Verschieben (kurz).	Fragen Tabellierung: Tabstopps. Tabellen erstellen, Struktur ändern, formatieren, Tabelleneigenschaften, Tabellenformatvorlagen, sortieren. Hinweise für Lebenslauf-Erstellung.	Fragen Makros: aufzeichnen, speichern, bearbeiten, ausführen, Makro-Sicherheit. Einfügen: Datum und Uhrzeit, Symbole, Seitenzahlen.	Fragen Etiketten, Umschläge: Etiketten und Briefumschläge bedrucken.	Fragen Berechnungen in Tabellen und im Text. Felder. Wichtige Feld-Typen. Import/Export: Zusammenspiel mit anderen Office-Anwendungen. Einfügen von Objekten.
10:45	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
11:00	Text formatieren: Einfache Zeichen- und Absatzformatierung (kurz), Aufzählung und Nummerierung, erweiterte Zeichen- und Absatzformatierung.	Layout: Seitenhintergrund, Formatvorlagen anwenden, Formatieren mit Schnellformatvorlagen, Designs, Deckblätter.	Speichern: doc oder docx, Fremdformate, pdf. Dokumentvorlagen. Dokumente schützen, Formatierung und Bearbeitung einschränken. Dokumenteigenschaften.	Seriendruck: Prinzip des Seriendrucks, Serien-Brief, -Etiketten, -Umschläge, -E-Mail.	Arbeiten im Team: Änderungen protokollieren und bearbeiten, Überarbeitung, Kommentare, Dokumente vergleichen und zusammenführen, nebeneinander anzeigen, synchrones Scrollen.
12:30	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>
13:30	Teilnehmer-Evaluation Weitere Formatierungsübungen. Rahmen, Linien, Schattierungen. Seiteneinrichtung.	Teilnehmer-Evaluation noch Layout: Seitenumbruch, Seitennummerierung, einfache und selbstdefinierte Kopf- und Fußzeilen, Mehrspaltigkeit, Abschnitte.	Teilnehmer-Evaluation Grafiken: Grafiken einfügen, Größe und Position festlegen, Textumbruch einstellen, zuschneiden, komprimieren.	Teilnehmer-Evaluation Weiterführung Serierdruck	Teilnehmer-Evaluation Weitere Techniken: Häufig benötigte Textfunktionen, Schnellbausteine, AutoKorrektur-Funktion, Recherche-Optionen, Hyperlinks,
15:00	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
15:15 bis 16:30	Überprüfen: Rechtschreibung, Grammatik und Silbentrennung. Synonyme. Übersetzen. Suchen und Ersetzen.	Vorlagen: Dokumentvorlagen anwenden und erstellen. Briefköpfe. Formatvorlagen erstellen und organisieren.	mehr Grafik: Farben bearbeiten, Bildformatvorlagen, Effekte, freistellen. Formen einfügen, Textfelder, Clip-Arts, WordArts, SmartArts	Weiterführung Serierdruck <i>optional: Formulare erstellen</i>	Fußnoten, Beschriftungen, Verzeichnisse erstellen (Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis) Schlussevaluation

* Voraussetzungen: Grundlegende Word-Erfahrungen (routiniertes Erfassen von Texten, einfache Zeichen- und Absatzformatierung, Kopieren und Einfügen)