

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 - Grund- und Aufbauwissen *

	1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	5. Tag
9:00	Begrüßung, Vorstellung, Organisatorisches. Einstieg: Symbolleiste Schnellzugriff, Begleitmaterial, Dokumentansichten, Word-Optionen. Kopieren, Verschieben (kurz).	Fragen Tabellierung: Tabstopps. Tabellen erstellen, Struktur ändern, formatieren, Tabelleneigenschaften, Tabellenformatvorlagen, sortieren. Hinweise zur Lebenslauf-Erstellung.	Fragen Formatvorlagen erstellen und organisieren. Texte gliedern, Inhaltsverzeichnis erstellen. Makros: aufzeichnen, speichern, bearbeiten, ausführen, Makro-Sicherheit.	Fragen Etiketten, Umschläge: Etiketten und Briefumschläge bedrucken.	Fragen optional: 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.	Effiziente Korrespondenz: Autokorrektur. Nutzung von Sonderbuchstaben (wie ñ oder ç). Textbausteine. Optional: Textediktieren. Texte schreiben lassen von ChatBots.	Speichern: doc oder docx, Fremdformate, pdf. Dokumenteigenschaften. Dokumente schützen. Optional: Formatierung und Bearbeitung einschränken.	Seriendruck: Prinzip des Seriendrucks. Serienbrief, -Etiketten, -Umschläge, -E-Mail.	Arbeiten im Team: Überarbeitung mit Kommentaren und Änderungsprotokollierung. 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 Formatierungs-Übungen. Rahmen, Linien, Schattierungen. Seiteneinrichtung.	Teilnehmer-Evaluation Layout: Formatvorlagen anwenden. Seitenumbruch, Seitennummerierung, Kopf- und Fußzeilen, Mehrspaltigkeit, Abschnitte.	Teilnehmer-Evaluation Grafiken: Grafiken einfügen, Größe und Position festlegen, Textumbruch einstellen, zuschneiden, komprimieren.	Teilnehmer-Evaluation Weiterführung Seriendruck: WENN-DANN-Anweisung nutzen, verschachteln.	Teilnehmer-Evaluation Fußnoten, Beschriftungen, Verzeichnisse erstellen (Abbildungsverzeichnis, Stichwortverzeichnis)
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. Einfügen: Datum und Uhrzeit, Symbole, Seitenzahlen.	mehr Grafik: Farben bearbeiten, Bildformatvorlagen, Effekte, freistellen. Formen einfügen, Textfelder, ClipArts, WordArts, SmartArts.	Weiterführung Seriendruck optional: Formulare erstellen	Spezielle Probleme / Fragen. optional: Designs, Deckblätter, Hyperlinks. Schlussevaluation

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

Alle Handouts, Übungen und Musterlösungen befinden sich auf einer Lernplattform, die nach Kursende noch 3 Wochen zum Selbststudium zur Verfügung steht.