

## Microsoft Word: Grundkurs

### Inhouse Schulung

#### **\*Erste Erfahrungen mit Word\***

##### **Zielgruppe**

RKU Mitarbeitende mit ersten Erfahrungen mit Word

##### **Nutzen**

- Kennenlernen der grundlegenden Funktionen und Schaltflächen von Word
- Optimierung der Textverarbeitung und Vorlagenerstellung
- Praxisnahe Vermittlung von Einstellungen zu Seitenlayout und Formatierungen

##### **Thema**

Microsoft Office Word ist eines der am häufigsten eingesetzten Textverarbeitungsprogramme in Unternehmen. Die effiziente Nutzung der Software schafft in der Erstellung von Vorlagen, Formularen und Protokollen einen entscheidenden Benefit für den Arbeitsalltag. Zu wissen, welche Funktionen und Einstellungen an welcher Stelle vorzunehmen sind, schafft nicht nur eine Zeitersparnis, sondern steigert auch die technische Affinität im Umgang mit Format- sowie Dokumentenvorlagen.

##### **Ziele**

Die Teilnehmer\*innen lernen die Schaltoberfläche vertiefend kennen und erweitern ihre Kenntnisse in der Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung. Zudem legen sie den Fokus auf die Voreinstellung und das Kopieren und Ausschneiden von grafischen Elementen. Im Rahmen des praktischen Übens erhalten die Teilnehmer Zeit um individuelle Fragen, die sich aus Ihrer täglichen Arbeit ergeben, zu stellen.

##### **Dozent**

Michael Hölldobler; freiberuflicher Dozent für MS Office Schulungen

##### **Termine**

Freitag, 14.03.2025; von 08:00 bis 12:15 Uhr: MS Word Grundkurs

##### **Ort**

RKU, Oberer Eselsberg 45, 89081 Ulm; Raum: EDV-Raum (Bauteil C; 1 Stock)

##### **Kontakt**

Email: [bildung.fw@rku.de](mailto:bildung.fw@rku.de)

Telefon: 0731 177- 1602

## **Kursgebühr**

Kostenlose Schulung für RKU-Mitarbeitende

## **Anmeldeschluss**

28.02.2025

Maximale Teilnehmerzahl: 14

## **Kursinhalte**

- Kurze Wiederholung
- Lesbarkeit eines Word-Dokumentes mittels Absatzformatierung erhöhen
- Grafische Elemente in ein Dokument einfügen
- Seitenlayout gestalten
- Seriendruckdokumenten
- PDF Generierung
- Kopf- und Fußzeilen in Word einrichten
- Hyperlinks innerhalb / zu externen Dokumenten einbinden

## **Methoden**

Vortrag, praktisches Arbeiten im Programm