



Themenbogen für Microsoft Word



Name _____

Abteilung _____

Telefon _____

E-Mail _____


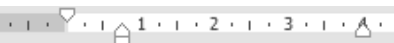
Aus welchem Grund wird der Kurs benötigt? Wo liegt der Lernbedarf?
 Was soll durch die Word-Schulung gelernt werden? Was ist Ihr konkretes Lernziel?
 Bitte geben Sie Beispiele aus Ihrem Arbeitsbereich an.

Wie häufig arbeiten Sie mit Word?

- täglich
- wöchentlich
- monatlich
- seltener

Bitte kreuzen Sie an,
 - was Ihnen bekannt/unbekannt ist
 - welche Themeninhalte Sie in der Schulung lernen möchten/nicht benötigen:

Word - allgemein

	ist bekannt	ist nicht bekannt	möchte ich lernen	benötige ich nicht
Tabulatoren 				
Füllzeichen bei Tabulatoren				
Einzüge 				
Kopieren, ausschneiden von Inhalten				
Tabellen in Word				





Word - allgemein

	ist bekannt	ist nicht bekannt	möchte ich lernen	benötige ich nicht
Seite einrichten				
Sortieren von Texten				
Nummerieren von Texten				
Das Vorgehen für solche Textauflistungen: - Eintrag 1 - Eintrag 2, etc.				
Autokorrekturen und Autoformat				

Word – erweiterte Funktionalitäten

Schnellbausteine (wiederkehrende Textpassagen)				
Etiketten				
Kopf- und Fußzeilen				
Dokumentenvorlage (z.B. Vorlage für eine Kurzmitteilung)				
Grafiken, Cliparts				
Textfluss bei Grafiken (Quadrat, hinter den Text etc.)				
Abschnitte				
Formatvorlagen (z.B. Überschrift 1)				
Verzeichnisse (z.B. Inhaltsverzeichnis automatisieren)				
Fuß- / Endnoten				
Querverweise				
Formulare in Word erstellen (geschützte Bereiche)				

Word – Seriendruck

Briefe				
Etiketten				
Listen (Verzeichnisse)				
Einstellung der Feldfunktionen anzeigen (mit ALT+F9 bzw. mit rechter Maustaste)				
Regeln im Hauptdokument (z.B. wenn... dann... sonst...)				
Einstellungen für Filter / Sortierungen				





Bitte geben Sie Beispiele aus Ihrem Arbeitsbereich bzw. sonstige Wünsche an.

web

