



## Aus unserem Bildungsangebot

Kurse, Interessengruppen, Übungs- und Beratungsgruppen stellen sich vor.

*In dieser Rubrik veröffentlichen wir Sammelblätter zu den Bildungsangeboten des DSCC. Bitte heben Sie sich diese Blätter auf, um sie gegebenenfalls zu Rate zu ziehen, wenn Sie sich z. B. für ein Kursangebot oder die Mitarbeit in einer Interessengruppe interessieren. Nicht alle Kurse werden in jeder Kursperiode im Angebot sein. Sie haben aber auch schon vorher Gelegenheit, sich bei den Kursleitern darüber zu informieren. Bei ausreichenden Voranmeldungen wird dann der Kurs in der Regel auch angeboten.*

### **Kurs**                      **Microsoft Word Versionen 2007/2010/2013**

#### **Steckbrief:**

- 12/13 Doppelstunden
- Anleitungen werden ausgehändigt.
- Der Kurs findet montags statt.
- Kursleiter ist Clubfreund Hans Schimmelpfennig, assistiert von Clubfreundin Vera Bergmann.

#### **Kenntnisse:**

Voraussetzung sind gesicherte Grundkenntnisse im Umgang mit dem Computer, insbesondere Kenntnisse im Bereich Dateisystem und Speichern.

#### **Ziel des Kurses:**

Der Kurs vermittelt und erweitert Kenntnisse in der Textverarbeitung mit vielen Funktionen.

#### **Ablauf und Inhalte des Kurses:**

- Begonnen wird mit dem Eröffnungsbild der Wordversionen 2007, 2010, 2013. Dazu gehören auch der Aufbau der Arbeitsfenster in Word und das Einrichten der Symbolleiste für den Schnellzugriff sowie die Herstellung einer Standardformatvorlage und der vielfältigen Einstellungen in den Word-Optionen.
- Des Weiteren geht es um die Zwischenablage, das zusätzliche Installieren von Schriftarten in Windows von einem Datenträger, die Silbentrennung und natürlich das sichere Speichern der Word-Dokumente in einem zuvor erstelltem Ordner.
- Erste Schritte im Textbearbeitungsprogramm sind neben dem Bewegen im Text u. a. effektive Methoden des Markierens, Grundlegendes für die Texteingabe sowie das Beherrschen des Kopierens, Ausschneidens, des Formatübertragens, die Wichtigkeit der Schaltfläche „Rückgängig machen“ und das Unterscheiden zwischen dem Beenden eines Dokuments und dem Beenden von Word.
- Die Kursteilnehmer lernen das Gestalten mit WordArt kennen und können dabei einige Veränderungsmöglichkeiten auf der Tooleiste WordArt ausprobieren. Weiterhin lernen sie das Arbeiten mit Formen, das Einfügen von Initialen, von Grafiken und ClipArts, auch deren Verändern (Duplizieren, Drehen, Spiegeln, Beschneiden).
- Ein weiterer Schwerpunkt ist das Arbeiten mit dem Textfeld, d. h. das Aufziehen eines Textfeldes und dessen Gestaltung, das Einfügen von Symbolen und Sonderzeichen sowie das Vertrautmachen mit solchen Sonderschriftarten wie Webdings und Windings.
- **Sie lernen die vier Möglichkeiten zum Erstellen einer Tabelle kennen, diese zu formatieren und ggf. den Text vertikal zu stellen.**
- Erwähnt werden sollten auch das Einrichten von individuellen Tabulatoren (Tabstopps) und das Einsetzen von Füllzeichen.
- Schließlich erfahren die Kursteilnehmer noch, was bei einem Geschäftsbrief nach DIN 5008 und DIN 676 zu beachten ist.
- Das Bedrucken von Briefumschlägen und Etiketten sowie das Gestalten von Visitenkarten bilden den Abschluss.

Zu allen Tätigkeiten wird detailliert ausgearbeitetes Material bereitgestellt, das eine gute Grundlage für selbstständiges Arbeiten und Üben gewährleistet.

Vera Bergmann