

## Möglichkeiten der Seniorenarbeit aus gewerkschaftlicher Sicht - Microsoft Word Aufbaukurs mit hilfreichen Tipps

---

Seminar-Nr.	<b>2019 B066 CH</b>
Termin	<b>21.03.2019 bis 22.03.2019</b>
Partnerorganisation	<b>PhV NW</b>
Tagungsstätte	<b>dbb forum siebengebirge</b> An der Herrenwiese 14 53639 Königswinter – Thomasberg Tel. 02244 882239 E-Mail <a href="mailto:info@dbb-forum-siebengebirge.de">info@dbb-forum-siebengebirge.de</a>
Seminarleitung	<b>Dr. Walter Hupperth</b> PhV NW
Dozentin	<b>Pia Di Lauro</b> IT – Trainerin  <b>Gabriele Bremke – Moenikes</b> PhV NW

## Lernziele

---

Dieses praxisbezogene Intensiv-Training vermittelt Ihnen Schritt für Schritt den Aufbau und die wichtigsten Funktionen von Microsoft Office Word 2016.

Über die Grundfunktionen hinaus bietet Word eine Vielzahl von Möglichkeiten, die Sie in dieser Schulung erarbeiten. Sie lernen unter anderem, wie Sie Formatvorlagen effektiv nutzen können und große Dokumente übersichtlich erstellen und gliedern.

# Inhalte

---

## Donnerstag, 21. März 2019

10:00 bis 10:30 Uhr **Begrüßung, Vorstellung, Erwartungsabfrage**

**Walter Hupperth**

10:30 bis 12:30 Uhr **Word 2016**

Word Standardeinstellungen anpassen  
Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate

Tipps und Tricks

**Pia Di Lauro**

14:00 bis 17:30 Uhr **Formatvorlagen/Dokumentvorlagen**

Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen  
Anspruchsvolle Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen

**Seitengestaltung**

Seitengestaltung, Abschnittswechsel, Spaltensatz, spezielle Layouts  
wie Wasserzeichen, Schattierungen etc.

## Freitag, 22. März 2019

09:00 bis 10:00 Uhr **Informationen zur und Bedeutung von Seniorenarbeit**

**Gabriele Bremke-Moenikes**

10:00 bis 12:30 Uhr **Tabellen/Kopf- Fußzeilen**

Vertiefung des Grundlagenwissens im Bereich Tabellen, Kopf-  
und Fußzeilen und Absatzformatierung (Einzüge, Listen, spezielle  
Formate)

**Pia Di Lauro**

**Arbeiten mit Großen Dokumenten**

Einstieg in das Arbeiten mit großen Dokumenten:  
Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren, automatisches  
Inhaltsverzeichnis, Index

14:00 bis 16:00 Uhr **Vertiefung**  
Formulare erstellen, Datenaustausch mit anderen Programmen  
innerhalb von Office  
Dokumente veröffentlichen, Dokumente überarbeiten

16:00 bis 16:30 Uhr **Abschlussdiskussion und Verabschiedung**

**Walter Hupperth**

#### **Mögliche Pausenzeiten**

10:30 - 10:45 Uhr Kaffeepause  
12:00 - 13:00 Uhr Mittagspause  
15:00 - 15:15 Uhr Kaffeepause

Die dbb akademie behält sich das Recht des Dozentenaustausches, von Terminverschiebungen sowie der Aktualisierung der Inhalte vor.
--