

## Word

### Beschreibung

Dieses Seminar richtet sich an Word-Nutzer, die den effektiveren Umgang mit dem Programm kennenlernen möchten. Wer gut strukturierte Dokumente erstellen möchte, muss elementare Einstellungen in Word ändern und die richtigen Werkzeuge kennen. An praxisbezogenen Beispielen erlernen Sie die wichtigsten Funktionen in WORD, um Ihre Dokumente optimal zu gestalten und Serienbriefe, Dokumentvorlagen, Formatvorlagen und Formulare mit festgelegten Auswahl- und Eingabefeldern zu erstellen.

### Inhalte

Word-Oberfläche einrichten, Vorlagen-Ordner und Zugriff auf Vorlagen einrichten  
Präzises Formatieren und Gestalten von Briefköpfen, Broschüren etc.  
Textbausteine und wiederkehrende Texte einrichten  
Einrichten von Seiten (Kopf-/Fußzeilen, Seitenzahlen, Seiten- und Abschnittswechsel, Nummerierung und Gliederung)  
Grafiken, Excel-Tabellen und andere Objekte einfügen  
Serienbriefe, Serien-Etiketten und Serien-E-mails mit Adressen in WORD, OUTLOOK und EXCEL-Tabellen  
Dokument-Vorlagen für Briefköpfe u.ä. erstellen  
Verwendung von Feldern und Feld-Einstellungen  
Formatvorlagen erstellen und anpassen  
Geschützte Formulare mit Eingabe-Feldern erstellen

### Zielgruppe

Beschäftigte des UKM mit Vorkenntnissen in MS WORD

### Zeit und Ort

Mo. 07.04.2025 - Di. 08.04.2025  
09:00-16:00 Uhr  
EDV-Schulungsraum  
Röntgenstraße 21  
48149 Münster

### Teilnehmeranzahl (max.)

12

### Referenten

Werner Thienenkamp

### Ansprechpartner

IT- Schulungen

Albert-Schweitzer-Campus 1  
Gebäude D5  
48149 Münster

Tel: +49 (0)251 83-40503

[it-schulung-  
akademie@ukmuenster.de](mailto:it-schulung-akademie@ukmuenster.de)

### Veranstaltungsnummer

IT\_WRD\_1/2025