

Word (Stufe 2)

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. 20.04.2026 - Di. 21.04.2026
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_WRD2_1/2026