

## 251-R5A080 Digitale Kompetenz 50plus - Einheit 30 Windows - Textverarbeitung Teil 2

|              |  |
|--------------|--|
| Beginn       | Dienstag, 20.05.2025, 15:15 - 16:45 Uhr  |
| Kursgebühr   | 10,00 €  |
| Dauer        | 1 Termin   |
| Kursleitung  | Hans-Jörg Prillwitz  |
| Mitzubringen | Internetfähiges Smartphone/Tablet und Schreibzeug                              |
| Hinweis      | Der Unterrichtsraum ist mit dem Aufzug erreichbar.                             |
| Kursort      | Altes Rathaus (vhs-Unterrichtsraum, 1. Stock), Stadtplatz 1, 84307 Eggenfelden |

In diesem Kurs vertiefen Sie Ihre Kenntnisse in der Textverarbeitung mit Microsoft Word, wobei der Fokus auf der Erstellung und Nutzung von Dokumentenvorlagen sowie der Anwendung von Textbausteinen liegt. Die zentralen Themenbereiche sind:

a) Dokumentenvorlagen, Layouts, Standardisierung:

- Erstellung von Dokumentenvorlagen:
- Erfahren Sie, wie Sie eigene Vorlagen erstellen, um einheitliche Layouts und Formatierungen für wiederkehrende Dokumenttypen zu gewährleisten.
- Standardisierung von Dokumenten:
- Lernen Sie, wie durch den Einsatz von Vorlagen die Konsistenz und Professionalität Ihrer Dokumente erhöht wird.

b) Vorlagen speichern und aufrufen:

- Speichern von Vorlagen:
- Erhalten Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Speichern Ihrer erstellten Vorlagen für den zukünftigen Gebrauch.
- Aufrufen und Nutzen von Vorlagen:
- Entdecken Sie, wie Sie gespeicherte Vorlagen öffnen und für neue Dokumente anwenden können.

c) Textbausteine erstellen, speichern und einsetzen:

- Erstellung von Textbausteinen:
- Lernen Sie, wie Sie häufig verwendete Textpassagen als Schnellbausteine speichern, um die Effizienz Ihrer Textverarbeitung zu steigern.
- Verwaltung und Einsatz von Textbausteinen:
- Erfahren Sie, wie Sie gespeicherte Textbausteine verwalten und nahtlos in Ihre Dokumente einfügen können.

d) Effizienzsteigerung und Einheitlichkeit von Dokumenten:

- Nutzung von Vorlagen und Textbausteinen:

Dieser Kurs richtet sich an Anwender, die ihre Fähigkeiten in der Textverarbeitung erweitern möchten, um Dokumente effizienter und standardisierter zu erstellen.

### Termine

| Datum      | Ort   |
|------------|---|
| 20.05.2025 | 15:15 - 16:45 Uhr   |
|            | Stadtplatz 1, Eggenfelden, Altes Rathaus, vhs-Unterrichtsraum, 1. Stock |

[zur Kursdetail-Seite](#)