

# Textverarbeitung mit Microsoft Word ®

## Moderner EDV-

## Schulungsraum:

Lokal Jawoll!, Galileistraße 31  
(Ärztehaus Plänterwald - Seitenflügel)  
12435 Berlin

## Teilnehmerzahl:

3 bis 4 Kursteilnehmer

## Kursdauer und -ablauf:

2 x wöchentlich,  
jeweils 2 Stunden á ca. 50 Minuten,  
insgesamt 6 Doppelstunden

## Vorkenntnisse:

Grundkenntnisse des Betriebssystems  
(Windows XP o. ä.), sicherer Umgang  
mit Maus und Tastatur

## Kursgebühr:

118,00 Euro je Teilnehmer

## Information und Anmeldung:

Telefon: 39 20 30 47

Fax: 39 20 30 49

E-Mail: [info@lokal-jawoll.de](mailto:info@lokal-jawoll.de)

Internet: [www.lokal-jawoll.de](http://www.lokal-jawoll.de)

## Nächster Kurs:

# JAWOLL! Computerkurse für Senioren



## Öffnungszeiten:

montags bis freitags 8 - 18 Uhr

preiswerter, täglich wechselnder

Mittagstisch ab 12 Uhr

# JAWOLL! Computerkurse für Senioren



**z. B.**  
**Dokumente** erstellen,  
bearbeiten und bezwingen



mit Microsoft Word ®

# J A W O L L !

**Dokumente** erstellen,  
bearbeiten und bezwingen

## Kursschwerpunkte:

Dokumente und Vorlagen

Schriftformen, -Farben  
und -Formate

Automatische  
Funktionen und  
Einstellungen

Bilder und Grafiken in  
Texte effektiv einbinden

Serienbriefe erstellen

Strukturierte Texte

mehr Details 

# J A W O L L !

Textverarbeitung mit Microsoft Word ®

Das können Sie bei uns in diesem Kurs erlernen:

Dokumente und Vorlagen

Kein Dokument ohne Vorlage! Erstellen Sie Dokumente und Vorlagen nach Ihren Wünschen und richten Sie Seiten ein. Ihr eigener gestalteter Briefkopf wird zur Dokumentvorlage.

Schriftformen, -Farben  
und -Formate

Gestalten Sie Ihre Texte individuell mit verschiedensten Schriftformen und Farben. Lernen Sie Formatierungsmöglichkeiten jenseits von fett, kursiv und unterstrichen kennen.

Automatische Funktionen  
und Einstellungen

Kennen Sie die Automatikfunktionen von Word? Lernen Sie die vielfältigen Einstellungs- und Anpassungsmöglichkeiten von Word kennen und effektiv anzuwenden.

Bilder und Grafiken in  
Texte effektiv einbinden

Lernen Sie Bilder in Texte passgenau einzubinden sowie Cliparts, Texteffekte und WordArt wirkungsvoll einzusetzen.

Serienbriefe erstellen

Ein runder Geburtstag oder eine Feier steht ins Haus und Sie wollen die Einladung selbst gestalten und versenden? Kein Problem: Verwenden Sie die Serienbrieffunktion von Word einfach und effizient.

Strukturierte Texte

Sie wollen Ihre Biografie schreiben, einen wissenschaftlichen Beitrag oder einfach nur Ihren Enkeln bei der Diplomarbeit helfen? Dann erkunden Sie die Möglichkeiten von Word, um Texte mit Überschriften, Verzeichnissen und Fußnoten zu versehen.