

## Kursberatung in der EDV – Microsoft Office Word 2016 Expert

### So geht's!

Zur Vorbereitung auf eine individuelle Kursberatung ...

1. füllen Sie bitte den Selbsteinschätzungsbogen auf der Rückseite aus,
2. geben Sie Ihre Kontaktdaten an und vermerken, ob und wann Sie für eine telefonische oder persönliche Beratung idealerweise Zeit haben und
3. senden Sie den Bogen mit Unterschrift an die u. g. Ansprechperson per Post, Fax oder Mail zurück.

Vielen Dank!

### Ihre Kontaktdaten

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße, Nr.: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Ich bevorzuge eine  telefonische  persönliche Beratung zu folgenden Zeiten: \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

### Ihre Ansprechperson an der VHS, FBR 43.3 Arbeit und Beruf

Claudia Maier, Sonnemannstr. 13, 60314 Frankfurt am Main

Telefon: 069 212-34855, Fax: 069 212-39825

E-Mail: claudia.maier.vhs@stadt-frankfurt.de

Kursempfehlung (Achtung: Von der VHS auszufüllen!)

- Kurs Word 2016 I       Kurs Word 2016 II       Kurs Word 2016 Lange Texte
- Prüfungsvorbereitungskurs MOS Word 2016 Specialist
- Prüfungsvorbereitungskurs MOS Word 2016 Expert
- Sonstiges: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (HPM)

Selbsteinschätzungsbogen

# MICROSOFT WORD 2016 EXPERT

Lesen Sie die Fertigkeiten aufmerksam durch und schätzen Sie Ihren Kenntnisstand ein. Wählen Sie unter folgenden Bewertungen und kreuzen Sie an: **„kenne und benutze ich regelmäßig“** ODER **„prinzipiell klar, aber selten benutzt“** ODER **„im Moment keine klare Vorstellung“**. Anschließend summieren Sie bitte die Kreuze je Themengebiet und Kenntnisstand. Vielen Dank!

kenne und benutze ich regelmäßig	prinzipiell klar, aber selten benutzt	im Moment keine klare Vorstellung
----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------

Themengebiet I	(bitte ankreuzen)		
Erstellen, Verwalten, Drucken und Speichern von Dokumenten			
Aufzeichnen einfacher Makros, Verwalten der Makrosicherheit			
Schützen von Dokumenten mit Kennwörtern			
Formatieren von Text und Absätzen			
Anhängen von Text an Dokumente, AutoKorrektur nutzen, Sonderzeichen			
Hinzufügen und Ändern von Formatvorlagen			
Einfügen von Umbrüchen und Abschnitten, Spalten für bestimmte Abschnitte erzeugen			
Erstellen, Ändern einer Tabelle, Konvertieren von Text in Tabelle und zurück			
Hinzufügen und Anpassen von Nummerierungen, benutzerdefinierte Aufzählungen			
Erstellen von Endnoten, Fußnoten und Zitaten			
Erstellen, Ändern von Beschriftungen			
Einfügen von Schnellbausteinen, Textfelder			
Einfügen, Formatieren und Positionieren von Formen, SmartArts, Bildern			
<b>SUMME DER KREUZE: THEMENGEBIET I/KENNTNISSTAND</b>			
Themengebiet II	(bitte ankreuzen)		
erweiterte Zeichenformatierung (Abstand, Skalieren, Effekte)			
Seriendruck durchführen, Empfängerlisten verwalten und einbinden, Vorschau anzeigen			
Erstellen benutzerdefinierter Designfarben, -schriftarten, Formatvorlagensätzen und Vorlagen			
Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Schnellbausteinen			
Textfelder miteinander verknüpfen			
Formatvorlagen anpassen und Zuweisen von Tastenkombination			
Vorbereiten von Dokumenten zur Überprüfung: Nachverfolgungsoptionen, Bearbeitung einschränken			
Erstellen benutzerdefinierter Felder, Ändern der Formate + Eigenschaften			
Steuerelemente einfügen und Eigenschaften bearbeiten			
Entfernen von Dokumentmetadaten			
<b>SUMME DER KREUZE: THEMENGEBIET II/KENNTNISSTAND</b>			
Themengebiet III	(bitte ankreuzen)		
Erstellen und Formatieren eines Inhaltsverzeichnisses			
Erstellen eines Abbildungsverzeichnisses			
Kopf- und Fußzeilen abhängig von Abschnitten erstellen und aufheben			
Erstellen und Aktualisieren von Indizes, Festlegen von Indexeinträgen, Index-AutoFestlegungsdatei			
Verwalten von Dokumentänderungen: Markupoptionen, Anzeigen aller Änderungen			
Kombinieren und Vergleichen mehrerer Dokumente			
Kopieren von Formatvorlagen von einer Vorlage in eine andere über die Funktion „Organisieren“			
Erstellen von Gliederungen in der Gliederungsansicht, Heraufstufen in Gliederungen			
Erstellen von Masterdokumenten, Einfügen von Filialdokumenten			
Konfigurieren von Sprachoptionen in Dokumenten			
Hinzufügen von Alternativtext zur Tabelle			
Erstellen von Dokumenten für die Verwendung mit Eingabehilfen (Barrierefreiheit prüfen)			
<b>SUMME DER KREUZE: THEMENGEBIET III/KENNTNISSTAND</b>			

