

Kursberatung in der EDV – Microsoft Office Word 2016

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
- Prüfungsvorbereitungskurs MOS Word 2016 Specialist
- Sonstiges: _____

Ort, Datum

Unterschrift (HPM)

Selbsteinschätzungsbogen

MICROSOFT WORD 2016

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)		
Ansichten anpassen (Lesemodus, Gliederung, Entwurf)			
Dokument neu erstellen und aus Vorlagen, speichern, drucken			
Text eingeben, löschen, markieren, kopieren und verschieben			
Zeichenformatierungen vornehmen (Schriftart, -größe, -farbe, fett, kursiv usw.)			
Symbole und Sonderzeichen einfügen			
WordArt erstellen			
Abstände, Einzüge, Zeilen und Ausrichtung in Absätzen einstellen			
Aufzählung und nummerierte Liste erstellen und ändern			
Autokorrektureinstellungen ergänzen und ändern			
Zeichenformen und Textfelder einfügen			
Fremdformate öffnen und in andere Dateiformate exportieren			
SUMME DER KREUZE: THEMENGEBIET I/KENNTNISSTAND			
Themengebiet II	(bitte ankreuzen)		
Tabellen erstellen, umwandeln und ändern			
Spalten und Abschnittsumbrüche verwenden			
Kopf- und Fußzeilen einfügen, automatische Seitenzahlen einsetzen			
Bilder einfügen, bearbeiten und formatieren			
Textfluss von grafischen Objekten ändern			
Grafische Objekte positionieren und ausrichten			
Seitenhintergrund ändern (Wasserzeichen, Seitenfarbe, Seitenrahmen)			
Dokument schützen			
Erweiterte Suchen- und Ersetzen-Funktion / Gehe Zu			
Formeln in Tabellen verwenden			
SmartArt Grafik erstellen und ändern			
Fußnoten und Endnoten festlegen und ändern			
Designs und Designfarben, Schnellformatvorlagen nutzen			
Schnellbausteine und Schnelltabellen einfügen und verwalten			
SUMME DER KREUZE: THEMENGEBIET II/KENNTNISSTAND			
Themengebiet III	(bitte ankreuzen)		
Formatvorlagen ändern			
Textmarken erstellen und zum Einfügen von Texten nutzen			
Links und Querverweise erstellen			
Zitate und Zitatplatzhalter hinzufügen			
Literaturverzeichnis mit ausgewähltem Format erstellen			
Beschriftungen für Grafiken und Tabellen einfügen und formatieren			
Beschriftungsbezeichnung anlegen und unterdrücken			
Einfache Makros aufzeichnen			
Tastenkombination ändern und löschen			
Makrosicherheitseinstellungen ändern			
erweiterte Optionen/ Hintergrundfarben und -bilder drucken			
Kompatibilitätsmodus, Standarddateiformat festlegen			
Dokumenteigenschaften erstellen und verändern			
SUMME DER KREUZE: THEMENGEBIET III/KENNTNISSTAND			

