



## Standort

Bahnhofstraße 1b, 66538 Neunkirchen

Neunkirchen Hauptbahnhof befindet sich in unmittelbarer Nähe.

### Ansprechpartnerin:

Waltraud Wilhelm

E-Mail: [waltraud.wilhelm@gse-saar.de](mailto:waltraud.wilhelm@gse-saar.de)

Telefon: 06825 40368-17

## Kontakt

GSE des ASB mbH

Telefon: 06825 40368-0

Poststraße 7

Fax: 06825 40368-18

66557 Illingen

E-Mail: [info@gse-saar.de](mailto:info@gse-saar.de)

Weitere Informationen finden Sie unter: [www.gse-saar.de](http://www.gse-saar.de)



## Unser Schulungsangebot:

Als gemeinnützige Gesellschaft für Sozialeinrichtungen des Arbeiter-Samariter-Bund mbH (GSE des ASB mbH) verfügen wir über jahrelange Erfahrung und Kompetenz in den Bereichen Bildung und Qualifizierung.

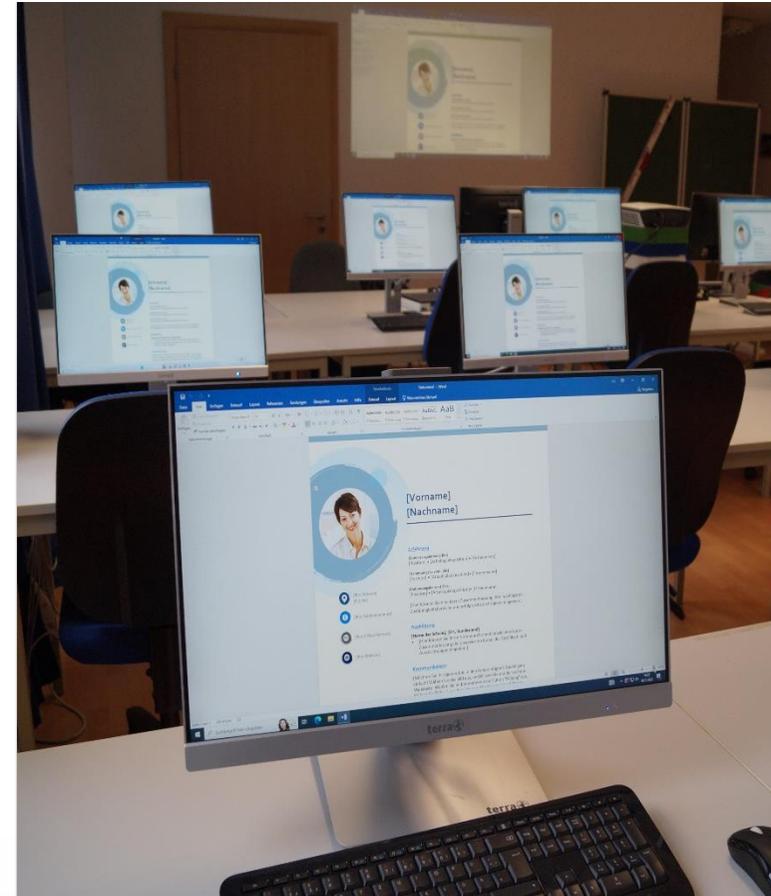
In unserem modern ausgestatteten Schulungszentrum bieten wir Ihnen intensive Schulungen für den professionellen Umgang mit dem Microsoft-Office-Paket in den Modulen Grundlagen, Aufbau und Fortgeschritten. Die Schulungen führen wir in Kleingruppen mit maximal zehn Teilnehmer:innen durch, um optimal auf ihre Bedürfnisse eingehen zu können. Unser hochwertiges Schulungsangebot bieten wir Ihnen kostengünstig für 150,- Euro inkl. MwSt. pro Termin an.

### Abschluss:

Sie erhalten eine Teilnahmebestätigung über die berufliche Weiterbildung.



Stand: 05/2024



## Word im Arbeitsalltag

Grundlagen

Aufbau

Fortgeschritten

Schulungen im aktuellsten Microsoft-Office-Paket für Anfänger:innen, Fortgeschrittene und Profis

Wir helfen  
hier und jetzt.



# Arbeiten mit Word

## Modul Grundlagen

Unser Schulungsmodul Grundlagen richtet sich an Anfänger:innen im Umgang mit Word. Hier vermitteln wir Ihnen alle Basiskompetenzen, damit Sie Word sicher anwenden können.

Datum: Mo., 10.06.2024 / 09.09.2024 / 11.11.2024  
Kurszeiten: 09:00 - 15:30 Uhr  
Pause: 12:00 - 12:30 Uhr

### Themen:

- Zeichen- und Absatzformatierungen,
- bestehende Vorlagen verwenden,
- Text löschen, überschreiben, rückgängig machen,
- Text markieren, verschieben, kopieren, suchen und ersetzen,
- Formate übertragen,
- Rechtschreibung, Grammatik, Silbentrennung,
- Tabstops (standard und individuell) sowie
- Druck von Dokumenten,
- Tastenkombinationen



## Modul Aufbau

Unser Schulungsmodul Aufbau richtet sich an Anwender:innen mit Word-Basiskompetenzen. Hier vermitteln wir Ihnen vertiefte Kompetenzen, damit Sie Word sicher und effizient anwenden können.

Datum: Di., 11.06.2024 / 10.09.2024 / 12.11.2024  
Kurszeiten: 09:00 - 15:30 Uhr  
Pause: 12:00 - 12:30 Uhr

### Themen:

- Tabellen, Formatierungen und Tabellenvorlagen,
- Seitenansicht, Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen,
- Nummerierungen und Aufzählungen,
- Symbole und Sonderzeichen,
- Formen und Bilder, WordArt,
- Formatvorlagen erstellen oder bearbeiten,
- Dokumente schützen,
- Datum und Uhrzeit.



## Modul Fortgeschritten

Unser Schulungsmodul Fortgeschritten richtet sich an Profis im Umgang mit Word. Hier lernen Sie Tricks und Kniffe kennen, um Word umfassend im Arbeitsalltag anwenden zu können.

Datum: Mi., 12.06.2024 / 11.09.2024 / 13.11.2024  
Kurszeiten: 09:00 - 15:30 Uhr  
Pause: 12:00 - 12:30 Uhr

### Themen:

- Serienbriefe, arbeiten mit Bedingungsfeldern,
- Adresstiketten,
- Wiederholung Tabellen, Tabulatoren, Bilder, Objekte für Fortgeschrittene,
- Spalten, Flyer, Schnellbausteine,
- Dokumentvorlagen nutzen und erstellen,
- Daten verknüpfen und aktualisieren,
- Menüband anpassen,
- Inhaltsverzeichnis,
- SmartArt.



Wir helfen  
hier und jetzt.