

## Umfangreiche Dokumente mit Word

### Tricks und Techniken zum schnelleren Bearbeiten langer Texte

Der Kurs vermittelt Fertigkeiten, die speziell zum Bearbeiten von längeren Texten benötigt werden, ob allein oder im Team. Die Erstellung, Überarbeitung und Abwicklung von Protokollen, Berichten, Exposés, Projektbeschreibungen, et cetera wird dadurch wesentlich erleichtert.

#### Inhalte:

- Änderungen verfolgen, annehmen und ablehnen
- Kommentare erzeugen und bearbeiten
- Textmarken erstellen und ansteuern
- mit Querverweisen arbeiten
- Fuß- und Endnoten erzeugen
- Gliederungen erstellen
- Erzeugen von Inhaltsverzeichnissen und Indizes
- Verzeichnisse in verschiedenen Formaten darstellen, benutzerdefinierte Änderungen
- unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen erzeugen
- Felder einfügen, Überschriften wiederholen
- Objekte (Grafiken, PDFs, et cetera) einfügen
- Effektives Formatieren längerer Texte
- Individuelle Fragestellungen

Wir schulen in Word 365. Anwender, die mit einer anderen Word-Version arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen. Word-Grundlagen sind Voraussetzung für diesen Kurs.

#### Nummer

25025-024

#### Datum

17.09.2025

#### Zeit

09:00 - 16:00 Uhr

#### Ort

CaritasCampus  
Diözesan-Caritasverband Köln  
Georgstraße 7  
50676 Köln

#### Zielgruppen

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Referent/in

**Marlis Körner**  
Pädagogin  
IT-Trainerin

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

180.00 €

#### Normaler Preis für Externe

216.00 €

#### Bildungspunkte (ECTS)

0.60

#### Pflegepunkte (RbP)

8.00

#### Hinweis

Bitte geben Sie bei der Anmeldung die von Ihnen genutzte Word-Version an.

#### Ansprechpartner/in

Christine Tameling

#### Verpflegung

Getränke und Mittagessen

#### Unterrichtsstunden

8

#### Material

Seminarunterlagen sind im Preis enthalten.

