

## 261-52003 MS Word - Aufbaukurs inkl. Einführung in LibreOffice / OpenOffice Writer

Beginn	Mittwoch, 06.05.2026, 16:00 - 18:15 Uhr
Kursgebühr	105,00 €
Dauer	7 Termine
Kursleitung	Birgit Cirkel-Krön
Kursort	Raum 201, Ritterstr. 10 - 14, 46483 Wesel

Aufbauend auf den Grundkenntnissen werden ergänzende Möglichkeiten der Anwendung von der Serienbrieffunktion weiter vorgestellt und bearbeitet. Weiterhin wird ein zusammenhängendes Dokument mit Formatvorlagen und Inhalts-, Literatur- und Abbildungsverzeichnis, Fußnoten und mit einer vorgegebenen Formatierung erstellt. Zusätzlich werden Korrekturhilfen erklärt und angewandt sowie auf Anregungen der Teilnehmenden eingegangen. Vorkenntnisse in Word sind erforderlich. Wer Microsofts Geschäftsgebaren in der Softwarebranche ablehnt und nach einer kostengünstigen, freien und leistungsstarken Alternative sucht, für den ist LibreOffice Writer die ideale Wahl. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie mit dem Open-Source-Textverarbeitungsprogramm Dokumente professionell erstellen, bearbeiten und formatieren – ganz ohne Abonnement oder Lizenzgebühren.

### Kursinhalte:

Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten  
 Textformatierung (Schriftarten, Absätze, Listen)  
 Einfügen von Tabellen, Bildern und Grafiken  
 Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen sowie Inhaltsverzeichnissen  
 Speichern, Exportieren und Drucken von Dokumenten

### Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
06.05.2026	16:00 - 18:15 Uhr	VHS Gebäude Unterrichtsraum R. 201
13.05.2026	16:00 - 18:15 Uhr	VHS Gebäude Unterrichtsraum R. 201
20.05.2026	16:00 - 18:15 Uhr	VHS Gebäude Unterrichtsraum R. 201
27.05.2026	16:00 - 18:15 Uhr	VHS Gebäude Unterrichtsraum R. 201
03.06.2026	16:00 - 18:15 Uhr	VHS Gebäude Unterrichtsraum R. 201
10.06.2026	16:00 - 18:15 Uhr	VHS Gebäude Unterrichtsraum R. 201
17.06.2026	16:00 - 18:15 Uhr	VHS Gebäude Unterrichtsraum R. 201

[zur Kursdetail-Seite](#)