

Lernen mit Coach in MS Word – Level 1

Durch konzipierte Lernvideos die Arbeit effizient und effektiv gestalten

Mögliche Trainingslösung: SALTZ-Seminar / Lernen mit Coach

Seminarsprache: Deutsch

Dauer: 1 Tag / generell geht man davon aus, dass man 2 Tickets benötigt

Übersicht

In diesem Training lernen Sie Microsoft Word von Grund auf kennen. Erfahren Sie, wie Sie mit Word zeitsparend professionelle Dokumente erstellen und bearbeiten können, wie Sie automatische Formatierungen anwenden, Tabellen und Listen einsetzen, und noch vieles mehr.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft Word haben. Um diesem Training folgen zu können und möglichst viel dabei zu lernen, sollten Sie lediglich den grundlegenden Umgang mit einem Computer beherrschen. Es ist kein weiteres Vorwissen notwendig.

Kursziel

Nach Teilnahme an diesem Training beherrschen Sie die Grundfunktionen von Word. Sie werden in der Lage sein, professionelle Dokumente durch Formatierung und Überprüfungsoptionen zu erstellen. Sie werden den Aufbau und das Konzept von Word besser verstehen lernen und Sie erhalten detailliertes Wissen zu einzelnen Funktionen und Methoden.

Agenda

Modul 1: Erste Schritte in Word

- Die Word-Benutzeroberfläche - Einleitung
- Die Word-Benutzeroberfläche (Teil 1)
- Die Word-Benutzeroberfläche (Teil 2)
- Die Word-Benutzeroberfläche (Teil 3)
- Word-Dokumente erstellen und sichern - Einleitung
- Word-Dokumente erstellen
- Word-Dokumente sichern
- Arbeiten mit mehreren Dokumenten - Einleitung
- Arbeiten mit mehreren Dokumenten
- Word-Dokumente bearbeiten - Einleitung
- Navigieren und markieren
- Texte kopieren und verschieben
- Arbeiten mit Absätzen
- Die Word-Umgebung anpassen - Einleitung
- Die Word-Umgebung anpassen
- Dunkler Modus (Dark Mode)
- Aus „Was möchten Sie tun“ ist „Suchen“ geworden
- Quiz

Modul 2: Texte und Absätze formatieren

- Zeichenformatierungen - Einleitung
- Schriftarten verwenden
- Text hervorheben
- Absatz-Layouts - Einleitung
- Texte ausrichten und Silbentrennung
- Absatzeinzüge
- Zeilen- und Absatzabstände
- Text mit Hilfe von Tabulatoren ausrichten - Einleitung
- Text mit Hilfe von Tabulatoren ausrichten
- Nummerierung- und Aufzählungszeichen - Einleitung
- Nummerierung- und Aufzählungszeichen
- Rahmen und Schattierungen verwenden - Einleitung
- Rahmen und Schattierungen verwenden
- Quiz

Modul 3: Effizient arbeiten

- Die "Suchen und Ersetzen"-Funktion - Einleitung
- Die "Suchen und Ersetzen"-Funktion
- Formatierungen anzeigen und übertragen - Einleitung
- Formatierungen anzeigen und übertragen
- Formatierungen entfernen
- Formatvorlagen verwenden - Einleitung
- Formatvorlagen verwenden
- Automatische Eingabe (Diktieren)
- Quiz

Modul 4: Auflistungen sinnvoll einsetzen

- Auflistungen sortieren - Einleitung
- Auflistungen sortieren
- Auflistungen formatieren - Einleitung
- Auflistungen über mehrere Ebenen
- Auflistungen neu nummerieren
- Quiz

Modul 5: Tabellen einfügen

- Arbeiten mit Tabellen - Einleitung
- Eine Tabelle einfügen
- Zeilen und Spalten in Tabellen einfügen
- Zeilen und Spalten bewegen und formatieren
- Tabellen formatieren
- Text in eine Tabelle konvertieren
- Quiz

Modul 6: Grafiken einfügen

- Symbole und Sonderzeichen einfügen - Einleitung
- Symbole und Sonderzeichen einfügen
- Bilder einfügen - Einleitung
- Bilder einfügen
- Mit Piktogrammen arbeiten
- Bilder als transparent formatieren
- SmartArt und grafische Symbole einfügen
- Mit 3D Modellen arbeiten
- Animierte 3D Modelle
- Quiz

Modul 7: Seitenlayout

- Seitenränder und Seitenhintergründe - Einleitung
- Seitenränder und Seitenhintergründe
- Kopf- und Fußzeilen verwenden - Einleitung
- Kopf- und Fußzeilen verwenden
- Seitenlayout anpassen - Einleitung
- Seitenlayout anpassen
- Wasserzeichen hinzufügen
- Quiz

Modul 8: Dokumente veröffentlichen

- Dokumente veröffentlichen - Einleitung
- Rechtschreibung und Grammatik überprüfen
- Thesaurus und „Intelligente Suche“
- Übersetzen von Text in andere Sprachen
- Barrierefreiheit gewährleisten - Einleitung
- Barrierefreiheit gewährleisten
- Dokumente in verschiedenen Formaten abspeichern
- Dokumentenvorschau und Druckeinstellungen - Einleitung
- Dokumentenvorschau und Druckeinstellungen
- Schnelle Dateisuche
- Schnellere Dateifreigabe
- Quiz

Modul 8: Anmerkungen zur Arbeit mit Microsoft

- Was ist Microsoft?
- Was ist der Unterschied zwischen Office und Microsoft?
- Updates in Microsoft verstehen und verwalten
- Die Cloud, was ist das eigentlich?
- Während der Bearbeitung mit Mitautoren chatten
- Automatisches Speichern und Versionsmanagement
- Quiz

Ausblick