

---

**Mögliche Trainingslösung:** SALTZ-Seminar / Lernen mit Coach

---

**Seminarsprache:** Deutsch

---

**Dauer** 1 Tag

## 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:

### **Lektion 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

**Lektion 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

**Lektion 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

**Lektion 4: Auflistungen sinnvoll einsetzen**

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

**Lektion 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

**Lektion 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

**Lektion 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

**Lektion 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

**Lektion 9: 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**