

Übersicht

Die Weiterbildung Microsoft® Word – Grundlagen vermittelt alle wesentlichen Kenntnisse für den sicheren Umgang mit der aktuellen Word-Version im Berufsalltag. Behandelt werden die Benutzeroberfläche, das Erstellen, Formatieren und Strukturieren von Texten sowie der Umgang mit Tabellen, Grafiken und Seitenlayouts. Darüber hinaus lernen Teilnehmende, Dokumente professionell vorzubereiten, zu drucken und in verschiedenen Formaten zu speichern. Der Kurs legt besonderes Gewicht auf praxisnahe Übungen und schließt mit einem Überblick über kollaborative Funktionen in Microsoft 365.

Zielgruppe

Berufseinsteiger und Wiedereinsteiger ohne oder mit geringen Vorkenntnissen in Microsoft Word; Arbeitssuchende, die Textverarbeitungskenntnisse für den Arbeitsmarkt aufbauen oder auffrischen möchten; Mitarbeitende, die bisher andere Textverarbeitungsprogramme genutzt haben und auf Word 365 umsteigen; Teilnehmer an Qualifizierungsmaßnahmen, in denen Microsoft Word als Grundkompetenz vorausgesetzt wird

Voraussetzungen

Grundlegende PC-Kenntnisse sind empfehlenswert. Vorkenntnisse in Microsoft Word sind nicht erforderlich.

Agenda:

Modul 1: Erste Schritte in Word

- Die Word-Benutzeroberfläche
- Word-Dokumente erstellen
- Automatisches Speichern und Versionsmanagement
- Arbeiten mit mehreren Dokumenten
- Navigieren und markieren
- Texte kopieren und verschieben
- Arbeiten mit Absätzen
- Die Word-Umgebung anpassen
- Hilfe- und Suchfunktion verwenden

Modul 2: Texte und Absätze formatieren

- Schriftarten und Text hervorheben
- Absatz-Layouts
- Texte ausrichten und Silbentrennung
- Absatzeinzüge
- Zeilen- und Absatzabstände
- Text mithilfe von Tabulatoren ausrichten
- Nummerierungs- und Aufzählungszeichen
- Rahmen und Schattierungen verwenden

Modul 3: Effizient arbeiten

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

Modul 4: Auflistungen sinnvoll einsetzen

- Auflistungen sortieren, formatieren und neu nummerieren
- Auflistungen über mehrere Ebenen

Modul 5: Tabellen einfügen

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

Modul 6: Grafiken einfügen

- Symbole und Sonderzeichen einfügen
- Bilder einfügen
- Mit Piktogrammen arbeiten
- SmartArt und grafische Symbole einfügen
- Mit 3D-Modellen arbeiten
- Animierte 3D-Modelle

Modul 7: Seitenlayout

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

Modul 8: Dokumente veröffentlichen

- Rechtschreibung und Grammatik überprüfen
- Thesaurus und Übersetzen
- Barrierefreiheit gewährleisten
- Dokumente in verschiedenen Formaten abspeichern
- Dokumentenvorschau und Druckeinstellungen

Modul 9: Anmerkungen zur Arbeit mit Microsoft 365

- Was ist Microsoft? Und was ist der Unterschied zu Office?
- Updates in Microsoft verstehen und verwalten
- Microsoft 365 und die Cloud
- Gemeinsames Arbeiten in Dateien