

# 047/2025: Word: Tipps und Tricks für schnelles Arbeiten



## Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende mit Word-Kenntnissen

## ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin

## Termine

04.04.2025

## Leitung / Organisation

Simone Kühn / Silke Beyer

## Kursgebühren

140 €

## Uhrzeit

09:00 - 12:30 Uhr

## Anmeldung

Nutzen Sie unser Angebot unter [www.diakademie.de](http://www.diakademie.de)

## Kursgebühren für Mitglieder

105 €

## Ort

online

## Informationen

Tel.: 035207 - 843 50

## Bemerkungen zu den Kosten

## Beschreibung

Im Seminar bekommen Sie gebündelte Praxistipps für schnelles effektives Arbeiten in MS-Word. Mit den richtigen Einstellungen, Tipps und Tricks zur Formatierung von Inhalten gestalten Sie Ihre Dokumente einfach und übersichtlich. Sie lernen den Einsatz der Funktion Autokorrektur kennen und wie Sie Textpassagen als Textbaustein speichern und per Mausklick wiederholt in Dokumente einfügen. Sie arbeiten mit Tabellen und werden dabei Funktionen zur schnellen Formatierung anwenden. Für die gemeinsame Bearbeitung von Worddokumenten ist das Änderungsprotokoll ein interessantes Instrument. Sie lernen wie das Änderungsprotokoll aktiviert wird und Überarbeitungen für alle Kollegen nachvollziehbar gekennzeichnet werden.

Lernergebnis: Sie kennen effiziente Methoden zur Formatierung und zur einheitlichen Gestaltung Ihrer Dokumente. Sie optimieren Ihre Arbeitsabläufe und automatisieren Routineaufgaben, um Dokumente schnell und effektiv in Microsoft Word zu erstellen.

Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und der Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

## Schwerpunkte

Markieren und Formatieren

- Schnelle Befehle zum Positionieren und Markieren im Text
- Formate und Formatvorlagen (barrierefrei)

Autokorrektur und Schnellbausteine

- Autokorrektureinträge hinzufügen
- Text als Schnellbaustein speichern
- Schnellbausteine ändern / löschen

Tabellen

- Tabellenüberschriften wiederholen
- Tabellenbreite an Inhalt / Fenstergröße anpassen

- Positionierung der Tabelle im Text
- Abstände der Tabellentexte von den Zellbegrenzungen

#### Änderungsprotokoll

- Dokumente gemeinsam Bearbeiten mit Änderungsprotokoll
- Überarbeitungen von Mitarbeitern kennzeichnen
- Korrekturen annehmen/ablehnen

#### **Zugangsvoraussetzungen**

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage; zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook

#### **Bemerkungen**

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- stabile Internetverbindung
- internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- Mikrofon oder Headset
- Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.