TERMINE
16.09.2027

ZEIT
09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden

ORT
online

ZIELGRUPPE
Interessierte Mitarbeitende mit Word-Kenntnissen

REFERENTINNEN
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin

ANSPRECHPARTNER/IN
Simone Kühn
Tel.: 035207 843-50
E-Mail: info@diakademie.de

KOSTEN
120,00 Euro für Mitglieder
155,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf der Grundlage des von den Abgeordneten des Sächs. Landtags beschlossenen Haushaltes. Die Veranstaltung findet in Kooperation mit der EEB Sachsen statt.

BERUFL. WEITERBILDUNG

Word: Tipps und Tricks für schnelles Arbeiten

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.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

Inhaltliche 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

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS Word durchgeführt.
Technische Voraussetzungen:
- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)

Hier geht es direkt zur Kursanmeldung ›

- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.
Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!

Hier geht es direkt zur Kursanmeldung ›