Ref: De_EB21-710

Word (Versionen 2024 und Microsoft 365)

Anfänger bis Fortgeschrittene

Lernziel

Entdecken Sie das Textverarbeitungsprogramm Word, beherrschen Sie alle Funktionen. In dieser Schulung lernen Sie von den Grundfunktionen bis zu fortgeschrittenen Funktionen alles kennen, was Sie mit der Software erreichen können (Eingeben von Text, Formatierung von Dokumenten, Einfügen von Tabellen, Bildern und Zeichnungsobjekten, fortgeschrittene Funktionen wie Vorlagen, Serienbriefe und Verwalten langer Dokumente…).

Für wen	Voraussetzungen	Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module
Für alle Benutzer, die die Grundlagen von Word erlernen oder wiederholen möchten und fortgeschrittene Funktionen kennenlernen möchten.	Sie benötigen keine Kenntnisse zu Word. Leichte Vorkenntnisse ermöglichen einen schnelleren Erfolg in der Schulung.	16 Stunden 27 Minuten (Durchschnittsdauer pro Video 5 Minuten)

Lerninhalt

Die wichtigsten Module

Word (Versionen 2024 und Microsoft 365) – Stufe 1: Grundkenntnisse

MEDIAplus eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 55 Lektionsvideos und 55 praktischen Aufgaben besteht.

Entdecken Sie Word, vervollständigen Sie einen einfachen Text
- Ein Dokument öffnen
- Allgemeines über das Arbeitsumfeld
- Navigieren in einem Dokument
- Die nicht druckbaren Zeichen anzeigen
- Texteingabe
- Verwaltung der Absätze
- Auswählen und Löschen von Text
- Rückgängig machen und Wiederherstellen einer Aktion
- Speichern eines Dokuments
- Erstellen eines neuen Dokuments

Wenden Sie eine einfache Darstellungsweise auf den Text an
- Anwenden einer Formatvorlage
- Ein Design anwenden
- Formatierung von Schriftzeichen
- Schriftfarbe
- Groß- und Kleinschreibung
- Schriftart und Schriftgrad

Gestalten Sie Ihre Absätze, ordnen Sie den Text neu an
- Einzug von Absätzen
- Ausrichtung von Absätzen
- Abstand zwischen Absätzen
- Zeilenabstand
- Rahmen und Hintergrund
- Text verschieben
- Text kopieren

Seitenlayout, Seitenzahlen und Druck
- Layout
- Zoom
- Druckvorschau und Drucken
- Seitenumbruch
- Kopf- und Fußzeile
- Seitenzahlen

Verwalten Sie Tabstopps und Listen
- Setzen eines Tabstopps
- Tabstopps mit Füllzeichen
- Verwalten von Tabstopps
- Nummerierung und Aufzählungszeichen
- Benutzerdefinierte Aufzählungszeichen
- Benutzerdefinierte Nummerierungszeichen
- Liste mit mehreren Ebenen
- Listenformat mit mehreren Ebenen
- Zeilenumbruch
- Negativer Absatzeinzug

Entdecken Sie die unverzichtbaren Funktionen
- Verwenden der Word-Hilfe
- Einfügen eines Dokuments, Deckblatts oder einer leeren Seite
- Silbentrennung
- Geschütztes Leerzeichen oder geschützter Trennstrich
- Sonderzeichen und Symbole einfügen
- Abstand und Position von Schriftzeichen
- Suchen nach Text/Formatierungen
- Ersetzen von Text/Formatierungen
- Eine Formatierung kopieren
- Den plastischen Reader verwenden
- Überprüfen der Rechtschreibung und Grammatik
- Verwalten eines benutzerdefinierten Wörterbuchs
- Einstellen der AutoKorrektur
- Nach Synonymen suchen
- Text übersetzen
- Anzeigen eines Dokuments und der Fenster

Word (Versionen 2024 und Microsoft 365) – Stufe 2: Kenntnisse zur Vertiefung

MEDIAplus eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 41 Lektionsvideos und 41 praktischen Aufgaben besteht.

Vermeiden Sie mühsames Eingeben von Daten
- AutoTexte erstellen: Schnellbaustein
- AutoText verwenden
- AutoTexte verwalten
- Systemdatum und Uhrzeit

Fügen Sie eine Tabelle in einen Text ein
- Eine Tabelle erstellen
- Versetzen der Einfügemarke und Eingabe in eine Tabelle
- Auswählen und Einfügen von Zeilen und Spalten
- Zeilen und Spalten löschen
- Tabellenformatvorlage
- Zellen formatieren
- Zeilenhöhe und Spaltenbreite
- Zellen und Tabellen ausrichten
- Zellen oder Tabellen verbinden und teilen
- Text oder Tabellen umwandeln
- Tabellen, Listen oder Absätze sortieren
- Berechnungen in Tabellen

Peppen Sie Ihre Texte mit Grafikobjekten auf
- Formen erstellen
- Größe/Drehung/Ausrichtung
- Formen verschieben/kopieren
- Formen formatieren
- Textfeld und WordArt-Objekt
- Textformatierung in einem Objekt/WordArt
- Bilder einfügen
- Bilder verwalten
- Position und Textfluss eines Bildes
- Beschriftung und Abbildungsverzeichnis
- Hintergrund eines Dokuments
- Diagramme
- Ein Objekt aus einer anderen App einfügen
- SmartArt-Grafik

Bedrucken Sie einen Umschlag oder erstellen Sie einen Serienbrief
- Umschläge oder Adressaufkleber erstellen
- Seriendruck: eine Liste mit einem Dokument verknüpfen
- Felder in einen Seriendruck einfügen
- Den Seriendruck-Assistenten verwenden, um personalisierte E-Mails zu versenden
- Empfänger bearbeiten
- Empfänger hinzufügen und löschen
- Sortieren einer Empfängerliste
- Datensätze für den Druck auswählen
- Bedingter Text in einem Seriendruck
- Seriendrucketiketten erstellen
- Dokument mit variablen Feldern

Word (Versionen 2024 und Microsoft 365) – Stufe 3: Kenntnisse für Fortgeschrittene

MEDIAplus eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 45 Lektionsvideos und 45 praktischen Aufgaben besteht.

Beherrschen Sie den Umgang mit Designs, Formatvorlagen und Vorlagen
- Eine Formatvorlage erstellen
- Aufgabenbereich und Formatvorlagen-Galerie verwenden
- Eine Formatvorlage ändern
- Formatvorlage Standard verwenden
- Eine Formatvorlage löschen
- Formatvorlagensätze
- Ein Dokument mit der Ansicht Entwurf und dem Formatvorlageninspektor überprüfen
- Erstellen eines benutzerdefinierten Designs
- Dokumentvorlagen erstellen und verwenden

- Vorlagen bearbeiten und löschen
- Einem Dokument eine andere Vorlage zuweisen
- Formatvorlagen in ein anderes Dokument oder eine andere Vorlage kopieren

Strukturieren Sie ein langes Dokument
- Sich in langen Dokumenten bewegen
- Abschnitt
- Unterschiedliche Kopf- und Fußzeile
- Verwaltung automatischer Seitenumbrüche
- Fußnoten und Endnoten
- Verwalten von Fuß- oder Endnoten
- Ein Dokument mit Formatvorlagen strukturieren
- Ein Dokument über die Gliederung strukturieren
- Inhaltsverzeichnis

Stellen Sie Ihre langen Dokumente fertig
- Textmarken
- Querverweis
- Llink
- Textdarstellung in Spalten
- Hauptdokument
- Index
- Zitate und Literaturverzeichnisse

Arbeiten Sie mit anderen Benutzern zusammen
- Dokument exportieren und per E-Mail senden
- Speichern in den Formaten OpenOffice, LibreOffice und Google Docs
- Kommentare
- Zusammenarbeit: Änderungsnachverfolgung einrichten
- Verwalten der Änderungsnachverfolgung
- Zusammenführen und Vergleichen von Dokumenten
- Inhalt eines freigegebenen Dokuments schützen
- Ein geteiltes Dokument schützen
- Ein Dokument mit Kennwort schützen
- Ein Dokument freigeben
- Ein Dokument abschließen

Mit Word noch mehr erreichen
- Initiale
- Verwaltung der Programmeinstellungen
- Statistiken und Dokumenteigenschaften
- Makro-Befehle
- Ein Formular erstellen
- Schutz und Verwendung eines Formulars
- Automatisches Wiederherstellen eines Dokuments

Copilot für Word Microsoft 365
Use Cases und Best Practices

Video

Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 1 Stunde und 4 Minuten anzusehen.

Copilot entdecken
- Was ist Copilot?
- Zugriff auf Copilot
- Copilot und Datensicherheit
- Copilot im Web
- Copilot in Bing
- Copilot in Microsoft Edge

- Copilot für Microsoft 365
- Copilot Pages

Copilot in Word

- Texte verfassen
- Texte umschreiben
- Texte zusammenfassen
- Weitere Funktionen

Aussagekräftige Prompts verfassen

- Best Practices
- Eingabeaufforderungen an den Bedarf anpassen
- Prompts Struktur geben