MS Word 365 - Funktionen für effizientes Arbeiten

Kursnummer: 5802

Ziele

Dieses eintägige Online-Seminar richtet sich an User, die regelmäßig mit Microsoft Word 365 arbeiten und ihre Kenntnisse über die neuesten Funktionen sowie die verbesserten Möglichkeiten der Zusammenarbeit vertiefen möchten.

Du lernst die aktuellen Funktionen von MS Word 365 kennen und erfährst, wie diese die Zusammenarbeit im Team effizienter gestalten. Durch praxisnahe Beispiele wird vermittelt, wie die neuen Tools in den Arbeitsalltag integriert werden können.

Inhalt

Modul 1: Einführung in die neuesten Funktionen von MS Word 365

- Aktuelle Updates und deren Vorteile.
    - Verbesserte Zusammenarbeit wie Kommentare
    - Anzeige- Überprüfungs- und Bearbeitungsmodus
- Integration von KI-gestützten Tools wie Microsoft Copilot.
- Tastenkombinationen für schnelles und effizientes arbeiten

Modul 2: Effiziente Zusammenarbeit in Echtzeit

- Optimierung der Teamarbeit durch gemeinsame Dokumentbearbeitung.
    - Gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten mit mehreren Personen.
    - Nachverfolgen und Überprüfen von Änderungen.

Modul 3: Automatisierung und Zeitersparnis im Alltag mit MS Word

- AutoKorrektur und AutoText
- Suchen und Ersetzen
- Diktierfunktion

Modul 4: Formatvorlagen mit MS Word

- Einführung in Formatvorlagen (Absatz-, Zeichen-, Listen- und Tabellenvorlagen)
- Anlegen, Bearbeiten und Anwenden von Formatvorlagen
- Automatische und manuelle Formatierung
- Nutzen der Formatvorlagen für eine einheitliche Dokumentstruktur
- Vorlagen für Teams: Zusammenarbeit und zentrale Bereitstellung

Modul 5: Arbeiten mit großen Dokumenten:

- Funktionen wie Gliederungen,
- Inhaltsverzeichnisse,
- Abbildungsverzeichnisse
- Kopf- und Fußzeilen

Diese Funktionen ermöglichen eine strukturierte und übersichtliche Gestaltung umfangreicher Dokumente. Zudem erleichtern Fuß- und Endnoten das Einfügen von Anmerkungen und Quellenangaben.

MS Word 365 - Funktionen für effizientes Arbeiten

Kursnummer: 5802

Zielgruppe

Voraussetzungen

Informationen

Inhalte sind für ein Digital Blended Learning Training Dieses Training kann als Terminreihe stattfinden. 2 x 0,5 Tage

Inhalte im Überblick:

- 4 Lern-Module
- 1 Lernvideos
- 2 Beispieldateien
- 3 Übungen
- Zusatz-Lernmaterial
- 1 Quizz

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden vom verantwortlichen Lehrenden zielorientiert auf die Kenntnisse der Teilnehmenden und Ziele abgestimmt

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development
Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de