

# Microsoft Word 2021

E-Learning Schulung — Anfänger bis Fortgeschrittene

Für wen	Voraussetzungen	Geschätzte Dauer
Alle Benutzer, die Word-Grundlagen erlernen oder auffrischen und fortgeschrittene Funktionen kennenlernen möchten.	Keine Word-Kenntnisse erforderlich. Leichte Vorkenntnisse ermöglichen einen schnelleren Einstieg.	18 Stunden 05 Minuten (Durchschnittsdauer pro Video: 5 Minuten)

## Lernziel

Entdecken Sie das Textverarbeitungsprogramm Word und 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: Texteingabe, Formatierung, Tabellen, Bilder, Zeichnungsobjekte, Vorlagen, Serienbriefe und Verwaltung langer Dokumente.

## Lerninhalt

### Word 2021 — Stufe 1: Grundkenntnisse

55 Lektionsvideos, 55 praktische Aufgaben, 6 theoretische Aufgaben mit zusätzlichen Informationen.

#### Entdecken Sie Word

- Ein Textverarbeitungsprogramm entdecken
- Ein Dokument öffnen
- Allgemeines über das Arbeitsumfeld
- Navigieren in einem Dokument
- Texteingabe und Absatzverwaltung
- Auswählen, Kopieren und Verschieben
- Rückgängig machen und Wiederherstellen
- Speichern und Erstellen von Dokumenten

#### Einfache Textformatierung

- Formatvorlagen und Designs anwenden
- Formatierung von Schriftzeichen
- Schriftfarbe, Schriftart und Schriftgrad
- Groß- und Kleinschreibung

#### Absätze und Seitenlayout

- Einzug und Ausrichtung von Absätzen
- Abstand und Zeilenabstand
- Rahmen und Hintergrund
- Layout, Zoom, Drucken
- Kopf- und Fußzeile, Seitenzahlen

#### Tabstopps, Listen und weitere Funktionen

- Tabstopps mit und ohne Füllzeichen
- Nummerierung und Aufzählungszeichen
- Listen mit mehreren Ebenen
- Suchen und Ersetzen von Text
- Rechtschreibung und Grammatik prüfen
- Silbentrennung und Sonderzeichen
- Word-Hilfe und plastischer Reader

## Word 2021 — Stufe 2: Kenntnisse zur Vertiefung

41 Lektionsvideos, 41 praktische Aufgaben, 1 theoretische Aufgabe mit zusätzlichen Informationen.

### Effiziente Dateneingabe

- AutoTexte erstellen, verwenden und verwalten
- Systemdatum und Uhrzeit einfügen

### Tabellen in Texten

- Tabellen erstellen und formatieren
- Zeilen und Spalten verwalten
- Zellen verbinden und teilen
- Berechnungen in Tabellen
- Tabellen, Listen und Absätze sortieren

### Grafikobjekte

- Formen erstellen und formatieren
- Bilder einfügen und verwalten
- Position und Textfluss eines Bildes
- WordArt, SmartArt und Diagramme
- Objekte aus anderen Apps einfügen

### Serienbriefe

- Umschläge und Adressaufkleber erstellen
- Seriendruck einrichten und uitvoeren
- Empfänger bearbeiten, hinzufügen, löschen
- Datensätze filtern und sortieren
- Bedingter Text im Seriendruck
- Etiketten per Seriendruck vorbereiten

## Word 2021 — Stufe 3: Kenntnisse für Fortgeschrittene

45 Lektionsvideos, 45 praktische Aufgaben, 4 theoretische Aufgaben mit zusätzlichen Informationen.

### Designs, Formatvorlagen und Vorlagen

- Formatvorlagen erstellen, ändern, löschen
- Formatvorlagensätze verwalten
- Designs erstellen und anpassen
- Dokumentvorlagen erstellen und verwenden
- Formatvorlagen auf andere Dateien übertragen

### Lange Dokumente

- Navigation in langen Dokumenten
- Abschnitte und Kopf-/Fußzeilen
- Fußnoten und Endnoten
- Überschriftenebenen und Gliederungsansicht
- Inhaltsverzeichnis erstellen
- Textmarken und Querverweise
- Index und Literaturverzeichnisse

### Zusammenarbeit

- Kommentare hinzufügen und verwalten
- Änderungen nachverfolgen
- Dokumente zusammenführen und vergleichen
- Dokumente schützen und freigeben
- Export: PDF, XPS, Text, Webseiten

### Erweiterte Funktionen

- Makro-Befehle
- Formulare erstellen und schützen
- Versionen und Dateien wiederherstellen
- Menüband anpassen
- Statistiken und Dokumenteigenschaften

## Microsoft Office 2021: Use Cases

Video-Modul (23 Minuten) — Excel, Word oder PowerPoint mit einem Office 365-Abo.

### Inhalte

- Office mit oder ohne Office 365-Abo: Was ist der Unterschied?
- Dokumente in OneDrive, SharePoint Online oder Teams erstellen
- Dokumente über OneDrive, SharePoint oder Teams bearbeiten
- Dateien für Kollegen oder externe Personen freigeben
- Dateien gemeinsam erstellen

## Kursinformationen

<b>Ref.</b>	EB21-610
<b>Niveau</b>	Anfänger bis Fortgeschrittene (Stufe 1, 2 und 3)
<b>Geschätzte Dauer</b>	18 Stunden 05 Minuten
<b>Lektionsvideos</b>	141 Videos (Stufe 1: 55   Stufe 2: 41   Stufe 3: 45)
<b>Praktische Aufgaben</b>	141 Aufgaben direkt in der realen Microsoft Office Umgebung
<b>Sprachen</b>	Deutsch, Niederländisch, Englisch, Französisch, Spanisch
<b>SCORM</b>	SCORM 1.2 und SCORM 2004 — kompatibel mit allen gängigen LMS
<b>Zertifikat</b>	Teilnahmebescheinigung ab 70% abgeschlossener Aufgaben
<b>Verfügbar für</b>	Microsoft Word 2019, 2021 und 365
<b>Zugriff</b>	12 Monate nach Aktivierung
<b>Zertifizierung</b>	Microsoft Gold zertifizierter Lernpfad

### Angebot oder Testlizenz anfordern

Antwort innerhalb eines Werktages. Mehr als 2.500

Organisationen vertrauen OEM.

[www.officeelearningmenu.de](http://www.officeelearningmenu.de)

[info@officeelearningmenu.de](mailto:info@officeelearningmenu.de) | +31 36 760 1019