

20.10.2025 09:00 Uhr - 12:30 Uhr

## **Word – Tipps & Tricks**

IT-Fortbildungssnack

### **Ausgangssituation**

Sie arbeiten bereits mit Word, kennen die grundlegenden Funktionen und würden gerne noch effektiver mit dem Programm arbeiten.

### **Zielsetzung und Lernansatz**

In dem Online-Workshop bekommen Sie Tipps und Tricks gezeigt, mit denen Sie Aufgaben in Word noch effektiver lösen können. Alles wird Schritt für Schritt erklärt und Sie probieren es an ihrem Computer gleich aus.

Um diese Themen geht es u. a.:

- Souverän mit Tabellen arbeiten – und was macht man eigentlich mit dem Tabulator?
- Bilder... und was man damit machen kann
- Mit Kopf- und Fußzeilen ein einheitliches Erscheinungsbild erzeugen (auch auf unterschiedlichen Seiten anders)
- Mit Formatvorlagen ist das Leben leichter
- Warum ich mir das Absatzzeichen immer anzeigen lasse...
- Schnell mal ein Inhaltsverzeichnis erstellen
- Mit Tastenkürzeln (Shortcuts) schneller schreiben
- Mit Dokumentvorlagen nicht jedes Mal von Null anfangen
- Seitenzahlen... auch unterschiedliche Formate in einem Dokument
- Automatisch nummerieren... auch in einer Gliederung
- Mit Autotext Zeit sparen
- Felder zur Automation nutzen
- Intelligent Texte suchen und ersetzen
- Mehrere Spalten auf einer Seite
- Mit Kennwörtern und Wasserzeichen Dokumente schützen

### **Arbeitsformen**

Auf einem in der Videokonferenz geteilten Bildschirm wird Ihnen alles Schritt für Schritt gezeigt und Sie probieren es bei sich am Computer gleich aus.

Vor der Veranstaltung erhalten Sie eine ausführliche Liste mit allen Inhalten des

Workshops. In diese können Sie während der Veranstaltung Ihre eigenen Notizen eintragen.

### **Technische Voraussetzungen**

*Bei diesem Workshop werden grundlegende Fähigkeiten zur Arbeit mit Word vorausgesetzt.*

Sie benötigen für die Teilnahme an dieser Online-Veranstaltung einen PC/Laptop mit Kamera, Mikrofon/Lautsprecher (eingebaut oder extern) und einer aktuellen Browser-Version sowie eine stabile Internetverbindung.

Sie erhalten den Link zur Einwahl in die Online-Veranstaltung rechtzeitig vor Beginn per E-Mail.

### **Anmeldung und Zulassung**

Bitte melden Sie sich mit dem Online-Formular an. Die Vergabe der Teilnahmeplätze erfolgt in der Reihenfolge der Anmeldungen.

Die Teilnahmegebühr wird vor Beginn der Veranstaltung durch die Fortbildungs-Akademie in Rechnung gestellt.

### **Zielgruppe:**

Alle Mitarbeitenden der Handlungsfelder der Caritas mit Grundkenntnissen in Word

### **Termin:**

20.10.2025 09:00 Uhr - 12:30 Uhr

### **Kosten:**

149,00 €

### **Veranstaltungsort:**

Online

**Referent:innen:**

Dr. Klaus Ritter (Theologe, freiberufl. Dozent, Moderator, zert. Mediator und Organisationsberater, TZI-Lehrbeauftragter Ruth-Cohn-Institut)

**Ansprechpartner:innen:**

Simona Valiukaityte (Simona.Valiukaityte@caritas.de, +49 (761) 200 1703)

**Veranstalter:**

Fortbildungs-Akademie des Deutschen Caritasverbandes e.V.

**Veranstaltungsnummer:**

S25075

---

Diese Veranstaltung entspricht den Leitlinien für Qualität in der Fort- und Weiterbildung der verbandlichen Caritas.

---

Fortbildungs-Akademie des Deutschen Caritasverbandes  
Wintererstr. 17-19, 79104 Freiburg, [www.caritas-akademie.de](http://www.caritas-akademie.de)  
Tel.: (0761) 200-1700, Mail: [akademie@caritas.de](mailto:akademie@caritas.de)

