

Tagesablauf: Montag, 10.11.2025

Word

09:00 – 09:45	Begrüßung Kennenlernen und Austausch: Einführung in den Kurstag und erste Erwartungen an den Einsatz von Word im Schulalltag
09:45 – 10:30	Grundlegende Nutzung von Microsoft Word Praktische Anwendungsfelder von Microsoft Word im Schulkontext entdecken und sammeln
10:30 – 10:45	Pause
10:45 – 11:30	Formatvorlagen/ Nutzung von Formatvorlagen Textgestaltung in Microsoft Word: Arbeiten mit Formatvorlagen, Layout-Elementen und Gliederungsebenen
11:30 – 12:15	Kopf- und Fußzeile, Ansichten in Word Seitenaufbau mit Kopfzeilen, Fußzeilen und Ansichtsarten in Word sinnvoll gestalten und nutzen
12:15 – 12:45	Pause
12:45 – 13:30	Nutzung von weiteren Darstellungsformen Tabellen, Listen und grafische Elemente in Word für übersichtliche und visuelle Inhalte einsetzen
13:30 – 14:15	Bearbeitung von Dokumenten Dokumente in Word professionell abschließen: Inhaltsverzeichnis, Quellenangaben und PDF-Export
14:15 – 14:30	Pause
14:30 – 15:15	Praxisphase Eigene Dokumente kreativ und strukturiert gestalten: Anwendung und Vertiefung der erlernten Word-Funktionen
15:15 – 16:00	Abschlussrunde Reflexion des Kurstages: Austausch zu Erfahrungen mit Word und Ausblick auf weiterführende Themen