

## Word - auf Mac - Aufbaukurs

Über die Grundfunktionen hinaus bietet Word eine Vielzahl von weitergehenden Möglichkeiten. Für längere Dokumente bietet sich die spezielle Gliederungsfunktion an, mit der Sie automatisch Überschriften nummerieren und Inhaltsverzeichnisse erstellen können.

Des Weiteren haben Sie vielseitige Möglichkeiten zur grafischen Gestaltung Ihrer Dokumente und zur Arbeit mit Tabellen. Mit dem gezielten Einsatz von Format- und Dokumentvorlagen arbeiten Sie effektiv auch mit komplizierten Formaten.

### **Angesprochener Teilnehmerkreis:**

Anwender mit Grundkenntnissen in Word

### **Kursziel:**

Am Ende des Seminars sind Sie mit erweiterten Funktionen von MS Word vertraut und können professionell auf der Plattform arbeiten.

### **Hinweise:**

- Wir bieten zeitgleich diesen Kurs auf PC an. An Standorten, die nicht mit bei den unten stehenden Terminen genannt werden, führen wir die Schulungen auf Anfrage durch.
- Der Kurs ist für folgende Versionen geeignet: Word mac 2016, Word mac 2019, Word mac 2021, Word mac 2024 und Word mac 365
- Wählen Sie das Online-Training, benötigen Sie für dieses Seminar einen Mac und die entsprechende Software.

## Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen
- Anspruchsvolle Dokumentvorlagen
- Seitengestaltung, Abschnittswechsel, Spaltensatz
- Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Grafiken
- Tabulatoren und Tabellen effektiv einsetzen
- Arbeiten mit komplexen Kopf- und Fußzeilen
- Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren
- Felder, automatisches Inhaltsverzeichnis, Index
- Kurzeinführung in das Aufzeichnen von Makros
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Tipps und Tricks

## Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Sie verfügen bereits über Microsoft Word-Kenntnisse entsprechend den Inhalten des Grundkurses und möchten alle Bereiche Ihrer Textverarbeitung noch effizienter nutzen.  
Kenntnisse der Mac Benutzeroberfläche sind Voraussetzung für die Teilnahme am Seminar.

## Seminarart

Dieses Seminar können Sie als **Präsenzseminar** oder als **Live-Online-Training** (virtuelles Präsenzseminar) buchen.

## Dauer

2 Tage von 09:00 bis 16:00 Uhr

## Preise

**Teilnahmegebühr: ab 730,00 € (868,70 € inkl. 19% MwSt.) Preis abhängig vom Standort**

Im Preis enthalten sind PC-COLLEGE - Zertifikat, Pausenverpflegung, Getränke und Kursmaterial.

## Anmeldung

Bitte **online** anmelden oder per **Fax**.

## Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für Word - auf Mac - Aufbaukurs finden Sie **online**.

## Weitere Seminare

Alle Seminare finden Sie in unserer **Seminarübersicht**.

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot entsprechend Ihrer Wünsche und Vorstellungen. Senden Sie hierfür Ihre Anfrage einfach an **training@pc-college.de**.

Erstellt am 17.05.2025

## Viele Partner für ein Ziel: Beste Leistung und Rundum-Service

### Live-Online-Training

Berlin  
Bremen  
Dortmund  
Dresden  
Düsseldorf  
Erfurt  
Essen  
Frankfurt  
Freiburg  
Hamburg  
Hannover  
Jena  
Karlsruhe  
Kassel  
Koblenz  
Köln  
Krefeld  
Leipzig  
Mannheim  
München  
Münster  
Nürnberg  
Paderborn  
Regensburg  
Saarbrücken  
Siegen  
Stuttgart  
A-Wien  
CH-Basel  
CH-Bern  
CH-Zürich



### PC-COLLEGE Zentrale Berlin

Stresemannstraße 78 (Nähe Potsdamer Platz) | D-10963 Berlin  
Telefon: 0800 5777 333 / +49 (0)30 235 0000 | Fax: +49 30 2142988 | E-Mail: training@pc-college.de  
Ansprechpartner\*in: Stefanie Wendt und Kollegen\*innen

Alle Informationen und Aktionsangebote finden Sie unter [www.pc-college.de](http://www.pc-college.de)