

Word - Kompaktkurs am Samstag

Microsoft Word zeichnet sich durch eine einfach zu erlernende und leicht bedienbare Oberfläche aus. Sie erlernen in diesem Seminar anhand praxisbezogener, gut nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit Word. Sie lernen u.a., Dokumente ansprechend zu gestalten, seien es kurze Korrespondenzen oder längere Texte.

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 benutzerdefinierten Format-, Dokumentvorlagen und Designs arbeiten Sie effektiv auch mit komplizierten Formaten.

Angesprochener Teilnehmerkreis:

Dieser Kurs ist für Teilnehmende konzipiert, die in kurzer Zeit effektiv mit Word arbeiten möchten. Es ist eine Kombination aus Grund- und Aufbaukurs.

Kursziel:

Nach der Schulung können Sie anspruchsvolle Dokumente erstellen, Tabellen und Grafiken einbinden sowie mit Vorlagen arbeiten, um Ihre Arbeit effektiver zu gestalten.

Hinweis:

Der Kurs ist für folgende Versionen geeignet: Word 2016, Word 2019, Word 2021, Word 2024 und Word 365

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- Arbeitsoberfläche und Textbearbeitung
 - Die Arbeitsoberfläche von Word
 - Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
 - Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Übersetzung
 - Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
 - Kopieren, Ausschneiden, Drag + Drop, Umgang mit der Office-Zwischenablage
 - Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung
 - Texte mit Bausteinen, AutoKorrektur
 - Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten
- Kopf- und Fußzeilen, Tabellen und Grafiken
 - Kopf und Fußzeilen, automatische Seitennummern
 - Grundlagen von Tabellen und Tabulatoren (listenförmige Darstellungen)
 - Grafiken und Bilder in Texte einbinden
 - Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Grafiken
 - SmartArts und WordArt, Einsatz von Bildtools
- Vorlagen und Formatierungen

- Einstieg in den Umgang mit Vorlagensätzen und Designs
 - Anpassen der Normalvorlage an vorgegebenes Geschäftspapier
 - Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
 - Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen
 - Anspruchsvolle Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen
- Seitengestaltung und Layout
 - Seitengestaltung, Abschnittswechsel, Spaltensatz, spezielle Layouts wie Wasserzeichen, Schattierungen etc.
 - Einstieg in das Arbeiten mit großen Dokumenten: Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren, automatisches Inhaltsverzeichnis, Index, Abschnittsübergreifende Kopf- und Fußzeilen
 - Zusammenarbeit und Dateiverwaltung
 - Arbeiten im Team (Dokumente überarbeiten)
 - Datei-Management, Speichern, Drucken
 - Grundlagen Serienbriefe: Einfachen Serienbrief erstellen, Adressdateien benutzen
 - Formulare erstellen, Datenaustausch mit anderen Programmen innerhalb von Office
 - Dokumente veröffentlichen

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Windows-Grundkenntnisse

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

Die Teilnahmegebühr beträgt 730,00 € (868,70 € inkl. 19% MwSt.)

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 - Kompaktkurs am Samstag 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