

Word II: Erweiterte Bearbeitung von Textdokumenten

Kursnummer	261AD0133
Beginn	Dienstag, 17.02.2026, 09:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 U-Tag
Kursort	Neustadt; VHS (am Schloss Landestrost), OG 02
Gebühr	179,00 €
Teilnehmer	6 - 10
Kursleitung	Frank R. Bähr

Optimieren Sie Ihre Word-Kenntnisse für den Berufsalltag!

Microsoft Word ist für viele Berufstätige das zentrale Werkzeug, um ansprechende und professionelle Dokumente zu erstellen. Wenn Sie bereits die Grundlagen von Word beherrschen (siehe Word I), ist jetzt der perfekte Zeitpunkt, um Ihre Kenntnisse zu erweitern und zu vertiefen. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Word noch effektiver nutzen können, um Ihre Texte ansprechend und klar zu gestalten. Wir freuen uns darauf, Sie auf dieser spannenden Lernreise zu begleiten!

Zielgruppe

Anwender*innen, die ihre Grundkenntnisse aktualisieren, erweitern und vertiefen möchten, um selbstbewusster im Berufsleben zu agieren.

Ziele

Nach Abschluss des Kurses werden Sie in der Lage sein, Textdokumente effektiv zu bearbeiten und Ihre Texte ansprechend zu gestalten

Inhalte

Tabulatoren gezielt einsetzen, um präzise Textausrichtungen zu erzielen. Tabulatoren helfen Ihnen, Texte in Spalten zu organisieren oder bestimmte Abschnitte in einem Dokument auszurichten, was besonders bei Tabellen oder Listen von Vorteil ist.

Erweiterte Textgestaltungsoptionen nutzen, um Ihre Dokumente optisch ansprechend zu gestalten. Dazu gehören die Verwendung von Schriftarten, -größen und -farben sowie das Einfügen von Grafiken und Bildern, um Ihre Inhalte lebendiger zu präsentieren.

Nummerierungen und Aufzählungen optimal anwenden, um Informationen klar und strukturiert darzustellen.

Kopf- und Fußzeilen gestalten, um Ihren Dokumenten eine professionelle Note zu verleihen und wichtige Informationen wie Titel, Autor oder Seitenzahlen konsistent anzuzeigen.

Voraussetzung

Grundkenntnisse im Umgang mit Word (siehe Kurs: 261AD0113).

Der Kurs nutzt die aktuelle Microsoft Word (Microsoft 365) Version, sodass Sie mit den neuesten Funktionen und Werkzeugen vertraut gemacht werden

Zur Begleitung des Kurses sowie zum Nacharbeiten der Inhalte erhalten Sie das Buch Word 2024 - Stufe 1: Grundlagen, ISBN 978-3832807153. Es ist im Entgelt enthalten. Sollten Sie dieses Buch schon aus vorherigen Kursen besitzen, geben Sie uns bitte Bescheid. Wir ziehen den Betrag von 16,90 € dann von Ihrem Entgelt ab.

Am Ende des Kurses erhalten Sie ein Zertifikat, das Ihre neu erworbenen Fähigkeiten dokumentiert und Ihre Qualifikationen im Umgang mit Microsoft Word unterstreicht.

Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
17.02.2026	09:00 - 16:00 Uhr	Neustadt; VHS (am Schloss Landestrost), OG 02