

Word III: Gliederung und Organisation von Texten

Kursnummer	261AD0153
Beginn	Mittwoch, 04.03.2026, 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

In diesem Kurs haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kenntnisse in Microsoft Word weiter auszubauen und neue Techniken zu erlernen, die Ihre Textverarbeitung noch effizienter gestalten. Durch die Teilnahme an diesem Kurs werden Sie nicht nur Ihre Textverarbeitungsfähigkeiten verbessern, sondern auch Ihre Produktivität steigern. Lernen Sie, wie Sie Ihre Dokumente professionell und ansprechend gestalten

Zielgruppe

Dieser Kurs ist ideal für Anwender*innen, die ihre Kenntnisse vertiefen und erweitern möchten. Egal, ob Sie in einem Büro arbeiten, akademische Texte verfassen oder professionelle Dokumente erstellen - hier finden Sie wertvolle Werkzeuge und Techniken.

Ziele

Sie erhalten einen umfassenden Überblick über verschiedene Möglichkeiten, Ihre Texte zu organisieren und zu gliedern. Am Ende des Kurses werden Sie in der Lage sein, Ihre Dokumente effizienter zu strukturieren und ansprechend zu gestalten..

Inhalte

Lernen Sie, interaktive Dokumente zu erstellen, die die Dateneingabe erleichtern und Ihre Formulare professioneller wirken lassen.

Entdecken Sie, wie Sie Formatvorlagen nutzen können, um ein einheitliches und professionelles Erscheinungsbild Ihrer Dokumente zu gewährleisten.

Erfahren Sie, wie Sie Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten und Abbildungsverzeichnisse effektiv einsetzen, um Ihre Texte klar und übersichtlich zu gestalten.

Voraussetzungen

Ein sicherer Umgang mit Word und praktische Erfahrungen mit dem Programm.

Der Kurs nutzt die aktuelle Microsoft Word (Microsoft 365) Version, sodass Sie mit den Grundlagen der Software 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
04.03.2026	09:00 - 16:00 Uhr	Neustadt; VHS (am Schloss Landestrost), OG 02