

Word Kompakt - Welt der Tabellen und Tabulatoren (Kurs 3)

Kursnummer	262AD0232
Beginn	Mittwoch, 18.11.2026, 08:30 - 11:45 Uhr
Dauer	1 U-Tag
Kursort	Garbsen; Geschäftsstelle vhs (am Planetencenter); EDV-Raum
Gebühr	99,00 €
Teilnehmer	6 - 10
Kursleitung	Frank R. Bähr

Zielgruppe:

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

Ziele:

Tabellen und Tabulatoren gezielt einsetzen, um präzise Textausrichtungen zu erzielen. Tabulatoren helfen Ihnen, Texte in Spalten zu organisieren oder bestimmte Abschnitte in einem Dokument auszurichten. Tabellen erleichtern die Arbeit, wenn es um Listen oder Formulare geht. Sie sind die Grundlagen für weiterführende Techniken in Word.

Inhalte:

Tabstopps

Die Werkzeuge des Dokumentlineals

Der Standardtabstopp

Benutzerdefinierte Tabstopps setzen, verändern und löschen

Tabstopps mit Füllzeichen

Tabellen

Tabelle einfügen

Tabelle formatieren

Das Menü Band "Tabellenentwurf und Tabellenlayout" verwenden

Text oder Werteingabe in Tabellenzellen

Tabellenformatvorlagen nutzen

Text in Tabelle umwandeln oder Tabelle in Text umwandeln

Eine Exceltabelle in Word erstellen

Schnelltabellen verwenden.

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

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, Bildner Verlag, 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.

Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
18.11.2026	08:30 - 11:45 Uhr	Garbsen; Geschäftsstelle vhs (am Planetencenter); EDV-Raum