



online 

Präsenz 

Microsoft Word kompakt

Kompakt, praxisnah und anwendungsorientiert.

In unserem Kurs "Microsoft Word kompakt" lernen Sie, das volle Potenzial von Microsoft Word auszuschöpfen. Der Kurs ist in vier Module unterteilt, die sowohl für Anfänger als auch für Fortgeschrittene geeignet sind und die Grundlagen sowie fortgeschrittene Funktionen von Word abdecken.

Modul 1: Erste Schritte

- Einführung in die Benutzeroberfläche, Dokumente erstellen und speichern.
- Seitenränder, Ausrichtung, Seitennummerierung anpassen.
- Bilder einfügen und formatieren.
- Tabstopps setzen und Text in Spalten anordnen.

Auch in Präsenz möglich.

Diese Weiterbildung eignet sich für Ihren Bildungsurlaub.

Modul 2: Tabellen und Layout

- Erstellen und Formatieren von Tabellen.
- Kopf- und Fußzeilen, fortgeschrittene Layout-Techniken.
- Anwendung von Formatvorlagen.

Modul 3: Textverarbeitung und Grafiken

- Absatzformatierungen optimieren.
- Suchen und Ersetzen von Text.
- SmartArt und Diagramme erstellen.

Modul 4: Professionelle Dokumentenerstellung

- Serienbriefe und --mails erstellen.
- Einführung in Makros zur Automatisierung.
- Textbausteine erstellen und verwalten.

Dauer	Dozierende	Preis	Starttermine
→ 3 Tage 09:00-15:00 Uhr insgesamt 24 Unterrichtseinheiten	Marcel Büscher	990€	Termin 1: 14. - 15.04.2026 und 21.04.2026 Termin 2: 01.- 2.12.2026 und 08.12.2026