

# Microsoft Word kompakt

Dokumente, Tabellen und Serienbriefe sicher und professionell gestalten.



|                                                            |                                                       |                                                                         |                                                                  |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>🕒 DAUER</b><br><b>4 Tage</b><br>09:00–15:00 Uhr · 32 UE | <b>💻 FORMAT</b><br><b>Präsenz oder Online</b><br>Köln | <b>📄 ABSCHLUSS</b><br><b>BRW-Zertifikat</b><br>AZAV-zugelassener Träger | <b>💰 KOSTEN</b><br><b>990 €</b><br>Bildungsscheck NRW<br>möglich |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

## Über diese Weiterbildung

Erstellen Sie professionelle Anschreiben, Berichte und Dokumentvorlagen mit Leichtigkeit und Struktur. Diese Kompaktweiterbildung führt Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten Formatierungswerkzeuge, Tabellenfunktionen und Dokumentstrukturen in MS Word. Sie lernen, lästige Formatierungsfehler zu vermeiden und Serienbriefe oder umfangreiche Berichte zeitsparend zu erstellen. Sparen Sie wertvolle Zeit im Büroalltag durch den souveränen Umgang mit Textverarbeitung.

## Das nehmen Sie mit

- ▶ Das volle Potenzial von Microsoft Word ausschöpfen
- ▶ Dokumente professionell gestalten, formatieren und strukturieren
- ▶ Tabellen, Grafiken, SmartArt und Formatvorlagen sicher einsetzen
- ▶ Serienbriefe erstellen und Abläufe mit Makros automatisieren
- ▶ Word-Kenntnisse vom Einstieg bis zur Vertiefung ausbauen

## Für wen ist diese Weiterbildung geeignet?

### Zielgruppe

- ▶ Anwender:innen vom Einstieg bis zur Vertiefung

### Voraussetzungen

- ▶ IT-Grundkenntnisse
- ▶ PC oder Laptop mit Kamera und Mikrofon (für die praktischen Übungen)

# Inhalte

## MODUL 1

### Erste Schritte

- ▶ Benutzeroberfläche, Dokumente erstellen und speichern
- ▶ Layout: Seitenränder, Ausrichtung, Seitennummerierung
- ▶ Bilder einfügen und formatieren
- ▶ Tabs und Spalten

## MODUL 3

### Textverarbeitung und Grafiken

- ▶ Absatzformatierungen optimieren
- ▶ Suchen und Ersetzen
- ▶ SmartArt und Diagramme

## MODUL 2

### Tabellen und Layout

- ▶ Tabellen erstellen und formatieren
- ▶ Fortgeschrittenes Layout, Kopf- und Fußzeilen
- ▶ Formatvorlagen für einheitliche Gestaltung

## MODUL 4

### Professionelle Dokumentenerstellung

- ▶ Serienbrief und -mail
- ▶ Makros zur Automatisierung
- ▶ Textbausteine erstellen und verwalten

## Starttermine 2027

**06.–07.04. & 13.–14.04.2027**

4 Tage in zwei Blöcken

**23.–24.11. & 30.11.–01.12.2027**

4 Tage in zwei Blöcken

09:00–15:00 Uhr

## Finanzierung & Abschluss



### Kursgebühr

**990 €**

### ✓ Bildungsscheck NRW

Bei erfüllten Voraussetzungen fördert der Bildungsscheck NRW 50 % der Kursgebühr, höchstens 500 € – Anmeldung im Förderportal spätestens am Tag vor Kursbeginn (siehe S. 5).



### BRW-Zertifikat



### VON WEM SIE LERNEN

#### Marcel Büscher

IT-Leiter & KI-Transformationsmanager

*IT-Leiter, KI-Transformationsmanager und ausgebildeter Fachinformatiker für Anwendungsentwicklung mit umfassender Erfahrung in der Entwicklung und Implementierung innovativer Softwarelösungen.*

