

2603-023IF MS Word - Fortgeschrittene Techniken

Kursnr.:	2603-023IF
Beginn	Mittwoch, 18.03.2026, 09:00 Uhr
Dauer	1 Tag, 8 UE
Kursort	Bruno-Valentin-Haus (FZG); Raum 17; 3. OG
Gebühr	195,00 € / DIAKOVERE Mitarbeitende: 0,00 €
Informationen	Zielgruppe: Mitarbeitende aus allen Bereichen, die Texte und Briefe schreiben, Texte ver- und bearbeiten, kleine Tabellen erstellen und das Dokumentenmanagement organisieren müssen
Inhalte/Lernziele	Die TeilnehmerInnen können nach dem Kurs deutlich sicherer mit dem Programm MS Word umgehen. Lösungen beim Zusammenführen von verschiedensten „alten“ Dokumenten können selbständig gefunden werden. Durch das Erstellen eigener Vorlagen können neue Dokumente erheblich einfacher erstellt werden. - Formatvorlagen verwenden, erstellen und bearbeiten - Inhaltsverzeichnisse und Index einfach verwenden - Arbeiten mit Schnellbausteinen - Standard-Texte, Kopf- und Fußzeilen u.v.m. - Tabellen erstellen und bearbeiten - Excel-Tabellen und -Diagramme einfügen und/oder verknüpfen - Serienbriefe und Serien-E-Mails - Fragen, Tipps und Tricks aus der Praxis
Methode	Arbeiten mit MS Word am Computer - Individuelle Fragen sind erwünscht
Hinweis:	Es werden viele verschiedene praxisnahe Wege aufgezeigt, wie Dokumente u.a. mit Formatvorlagen effizienter erstellen und bearbeiten. Voraussetzung: „MS Word – Einsteiger/Auffrischung“ oder vergleichbare Kenntnisse.

Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
18.03.2026	09:00 - 16:00 Uhr	Bruno-Valentin-Haus (FZG); Raum 17; 3. OG

[zur Kursdetail-Seite](#)