







# Word 2019 für Anfänger, Fortgeschrittene & Profis mit Einstufungstest.

## Individuell abgestimmtes Word-Training – dank Einstufungstest und virtueller Umgebung

---

 Seminar	 Jederzeit verfügbar	 Teilnahmebescheinigung
 E-Learning	 24 Unterrichtseinheiten	 Online durchführbar

---

Seminarnummer: 29919 | Herstellernummer: MyComp-WO11

Stand: 16.02.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29919>

Dieser umfassende Word 2019 Online-Kurs richtet sich an Lernende aller Erfahrungsstufen – von Einsteigern bis zu fortgeschrittenen Anwendern.

Ein Einstufungstest vor Kursbeginn analysiert Ihren Wissensstand und stellt Ihnen gezielt passende Module bereit.

Sie lernen direkt in einer virtuellen Word-Oberfläche – mit interaktiven Aufgaben, multimedialen Lernmaterialien und Echtzeit-Auswertung Ihrer Fortschritte.

## Nutzen

- **Individuelle Kursstruktur:** Dank Einstufungstest erhalten Sie nur die für Sie relevanten Lerninhalte
- **Lernen ohne Softwareinstallation:** Arbeiten Sie direkt in einer simulierten Word-Umgebung
- **Multimediales Lernen:** Videos, Untertitel, Audioinhalte und ein E-Book unterstützen Ihren Fortschritt
- **MOS-Prüfungsvorbereitung inklusive:** Ideal zur Vorbereitung auf das Microsoft Office Specialist (MOS) Zertifikat
- **Effizientes, flexibles Lernen:** Zeit- und ortsunabhängig – perfekt für berufsbegleitendes Lernen

## Zielgruppe

Dieser Kurs ist geeignet für alle, die Word von Grund auf erlernen oder ihr Wissen auf ein professionelles Niveau bringen möchten – ganz gleich ob Einsteiger, Fortgeschrittener oder Profi.

# Voraussetzungen

Grundkenntnisse sind nicht erforderlich.

Die Lernplattform funktioniert browserbasiert – Word muss nicht installiert sein.

## Inhalte des Seminars

### Stufe 1 – Grundlagen:

- Texte erstellen und formatieren
- Absätze gestalten, Seitenlayout und Druck
- Arbeiten mit Listen und Tabstopps
- Wichtige Grundfunktionen für effiziente Textbearbeitung

### Stufe 2 – Aufbauwissen:

- Tabellen und grafische Elemente einfügen
- Dokumente professionell gestalten
- Erstellung und Versand von Serienbriefen

### Stufe 3 – Fortgeschrittene Themen:

- Arbeiten mit Formatvorlagen und Dokumentdesigns
- Struktur und Bearbeitung langer Dokumente
- Versionskontrolle und Zusammenarbeit mit anderen Nutzern

## Wichtige Hinweise

Die reinen Inhalte dieses E-Learnings betragen 1080 Minuten. Je nach Lerngeschwindigkeit ergibt sich daraus die reale Dauer des Trainings.

Der Zugriff ist auf einen Zeitraum von 365 Tagen begrenzt.

## Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/29919> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang

- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.