







# Word 2016 für Anfänger und Fortgeschrittene.

## Word 2016 effizient nutzen – vom Einstieg bis zum professionellen Arbeiten mit Texten

---

 Seminar	 Jederzeit verfügbar	 Teilnahmebescheinigung
 E-Learning	 16 Unterrichtseinheiten	 Online durchführbar

---

Seminarnummer: 29882 | Herstellernummer: MyComp-W002

Stand: 18.12.2025. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29882>

Dieser praxisorientierte Online-Kurs vermittelt Ihnen Schritt für Schritt den souveränen Umgang mit Microsoft Word 2016 – direkt in einer virtuellen Anwendung, ganz ohne Softwareinstallation. Von den Grundlagen der Textbearbeitung bis hin zu Tabellen, Grafiken und Seriendruck-Funktionen lernen Sie alles, was Sie im Berufsalltag oder Studium benötigen.

## Nutzen

- **Lernen direkt in Word:** Übungen in einer simulierten Umgebung – keine lokale Installation notwendig
- **Multimediales Lernen:** Videolektionen, Audios, Untertitel und interaktive Aufgaben mit Echtzeit-Feedback
- **Praxisbezug garantiert:** Mit realitätsnahen Beispielen und Aufgaben aus der beruflichen Praxis
- **Prüfungsvorbereitung inklusive:** Eignet sich als Vorbereitung auf das Microsoft Office Specialist (MOS) Zertifikat
- **Zeitlich flexibel:** Lernen Sie im eigenen Tempo – jederzeit und überall

## Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Einsteiger und fortgeschrittene Nutzer, die Word 2016 sicher und effizient einsetzen möchten – für Beruf, Ausbildung oder persönliche Weiterbildung.

## Voraussetzungen

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Die Teilnahme erfolgt vollständig online – ohne lokale Installation von Word.

## Inhalte des Seminars

### Stufe 1 – Grundkenntnisse:

- Einstieg in Word 2016 und die Benutzeroberfläche
- Texte erfassen, strukturieren, gestalten und drucken
- Zeichen- und Absatzformatierungen, Seitenlayout, Einzüge
- Nummerierungen, Aufzählungen, Tabstopps und Listen
- Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen, Silbentrennung, Symbolen
- Dokumentprüfung, AutoKorrektur, Rechtschreibung, Übersetzungen
- Formatierung kopieren, Such- und Ersetzfunktionen

### Stufe 2 – Aufbauwissen:

- AutoTexte und Schnellbausteine verwenden und verwalten
- Tabellen erstellen, formatieren, ausrichten und berechnen
- Einfügen von Zeichnungsobjekten, WordArt, Bildern und Diagrammen
- Arbeiten mit SmartArt und Seriendruck (inkl. Etiketten und Feldern)
- Seriendruck-Empfängerlisten bearbeiten und sortieren
- Variabler Text und bedingte Seriendruckfelder

## Wichtige Hinweise

Die reinen Inhalte dieses E-Learnings betragen 720 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/29882> 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.

