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	Garantietermine vorhanden

Seminarnummer: 29882 | Herstellernummer: MyComp-WO02

Stand: 01.11.2026. 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.

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

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

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

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

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.