







# Word 2016 für Anfänger, Fortgeschrittene und Profis.

**Lernen Sie in Ihrem Tempo mithilfe einer virtuellen Word 2016-Anwendung.**

---

 Seminar	 Jederzeit verfügbar	 Teilnahmebescheinigung
 E-Learning	 24 Unterrichtseinheiten	 Online durchführbar

---

Seminarnummer: 29890 | Herstellernummer: MyComp-W003

Stand: 12.01.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29890>

Dieser interaktive Online-Kurs zu Word 2016 bietet Dir eine moderne E-Learning-Erfahrung in einer virtuellen Office-Umgebung. Sie lernen direkt im simulierten Programm „Word 2016“ – ganz ohne eigene Softwareinstallation. Die Inhalte sind multimedial aufbereitet und bestehen aus Video-Lektionen mit Untertiteln, Audio und interaktiven Übungen mit Echtzeit-Feedback. So können Sie Ihr Wissen schrittweise aufbauen, vertiefen und festigen – ideal zur eigenständigen Prüfungsvorbereitung auf den Microsoft Office Specialist (MOS).

## Nutzen

- Mit diesem Online-Kurs werden Sie sicher im Umgang mit Microsoft Word 2016 – von den Grundlagen bis hin zu Profi-Funktionen für komplexe Dokumente.
- Sie lernen praxisnah, effizient und flexibel – unabhängig von Zeit und Ort.
- Für diesen Kurs benötigen Sie keine eigene Software.
- Sie arbeiten direkt in einer virtuellen Umgebung mit Word 2016.

## Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an alle Nutzerinnen und Nutzer, die Word 2016 professionell anwenden möchten – vom Anfänger bis zum erfahrenen Anwender. Perfekt zur Auffrischung, Weiterbildung oder Vorbereitung auf neue berufliche Herausforderungen.

## Inhalte des Seminars

**Word 2016 – Stufe 1: Grundkenntnisse**

- Erste Schritte mit Word: Arbeitsumgebung, Navigation, Eingabehilfen
- Texte eingeben, formatieren und strukturieren
- Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung
- Aufzählungen, Nummerierungen, Listen mit mehreren Ebenen
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung, AutoKorrektur, Suchen & Ersetzen
- Dokumente speichern, drucken, Layoutoptionen und Hilfe-Funktionen

### **Word 2016 – Stufe 2: Kenntnisse für Fortgeschrittene**

- Tabellen erstellen, formatieren, berechnen und sortieren
- Zeichnungsobjekte, WordArt, SmartArt, Diagramme einsetzen
- Bilder einfügen und positionieren, Textumbruch und Beschriftungen
- Seriendruckfunktionen mit Empfängerlisten, Etiketten und Bedingungen
- Hintergrundgestaltung, Layouts, Spalten, Sonderzeichen

### **Word 2016 – Stufe 3: Kenntnisse für Profis**

- Arbeiten mit Formatvorlagen und eigenen Dokumentvorlagen
- Längere Dokumente: Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten, Gliederungen
- Querverweise, Hyperlinks, Indizes, Zitate und Literaturverzeichnisse
- Änderungsverfolgung, Kommentare, Versionsverwaltung
- Formulare mit Makros, Dokumentenschutz, digitale Signaturen
- Import/Export (PDF, XPS), Kompatibilität mit anderen Anwendungen
- Anpassung der Benutzeroberfläche, Integration mit SharePoint

## **Wichtige Hinweise**

Die reinen Inhalte dieses E-Learnings betragen 1.080 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/29890> 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.