Word 2016 für Anfänger, Fortgeschrittene und Profis.

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

Seminar E-Learning Jederzeit verfügbar 24 Unterrichtseinheiten

Teilnahmebescheinigung Garantietermine vorhanden

Seminarnummer: 29890

Stand: 27.11.2026. 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 Ihre 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.

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

Inhalte

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

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:

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

Schneller Buchungsvorgang
Persönliches Kundenkonto
Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

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.