Word 2016 für Anfänger, Fortgeschrittene und Profis. Mit Einstufungstest.

Lernen Sie in virtueller Umgebung die Grundfunktionen bis hin zu den Profifunktionen von Word 2016.

Seminar	Jederzeit verfügbar	Teilnahmebescheinigung
E-Learning	24 Unterrichtseinheiten	Garantietermine vorhanden

Seminarnummer: 29915 | Herstellernummer: MyComp-WO10

Stand: 20.11.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter https://akademie.tuv.com/s/29915

Dieser Online-Kurs zu Word 2016 vermittelt Ihnen alle wichtigen Kenntnisse in einer interaktiven Lernumgebung – von den Grundlagen bis hin zu Profifunktionen. Direkt zu Beginn ermitteln Sie mit einem Einstufungstest Ihr aktuelles Niveau. Auf dieser Basis erhalten Sie individuell passende Module, die Ihren Lernfortschritt effektiv unterstützen. Sie lernen direkt in einer virtuellen Umgebung „Word 2016“ – ganz ohne eigene Softwareinstallation. Die multimedialen Lektionen bestehen aus Videos mit Untertiteln, Audioinhalten und praxisnahen Übungen mit Echtzeit-Analyse.

Nutzen

Lernen Sie, Word 2016 effizient und professionell zu nutzen – unabhängig davon, ob Sie gerade erst beginnen oder Ihre bestehenden Kenntnisse vertiefen möchten. Der strukturierte Online-Kurs deckt sämtliche Funktionen ab – einschließlich der Erstellung komplexer Dokumente, Serienbriefe, Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnisse, Formulare und vielem mehr Für diesen Online-Kurs benötigen Sie keine eigene Software. Sie lernen direkt in einer virtuellen Office-Umgebung mit Word 2016.

Zielgruppe

Dieser Kurs ist ideal für alle, die ihre Kenntnisse in Microsoft Word 2016 verbessern oder auf professionellem Niveau einsetzen möchten. Dank des Einstufungstests profitieren Einsteiger, Fortgeschrittene und Profis gleichermaßen von einer individuell abgestimmten Lernerfahrung.

Inhalte des Seminars

Word 2016 – Stufe 1: Grundkenntnisse

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

- Einstieg in Word 2016, Navigation und Texteingabe
- Formatieren von Zeichen, Absätzen und Seitenlayouts
- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Tabstopps
- Aufzählungen, Nummerierungen, Listen mit mehreren Ebenen
- Suchen, Ersetzen, Rechtschreibprüfung, AutoKorrektur
- Arbeiten mit Dokumentvorlagen und Hilfe-Funktionen

Word 2016 – Stufe 2: Kenntnisse für Fortgeschrittene

- Tabellen erstellen, gestalten, sortieren und berechnen
- Zeichnungsobjekte, SmartArt, Diagramme und WordArt verwenden
- Bilder einfügen und mit Text kombinieren
- Seriendruck mit Empfängerlisten, Etiketten und Bedingungen
- Arbeiten mit Dokumenthintergründen, Spalten und Symbolen

Word 2016 – Stufe 3: Kenntnisse für Profis

- Formatvorlagen und Designvorlagen erstellen und bearbeiten
- Längere Dokumente strukturieren: Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten, Index
- Arbeiten mit Textmarken, Querverweisen, Hyperlinks
- Kommentieren, Änderungen nachverfolgen, Dokumente vergleichen
- Formulare mit Makros, digitale Signaturen, Dateiversionen
- Export in PDF, Schutzfunktionen und Interoperabilität

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/29915 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.