

# Microsoft Word 2013 Grundlagen. Online-Training.


## E-Learning-Kurs - Einführung in das Textverarbeitungsprogramm von Microsoft Office 2013.


---


 Seminar

 Jederzeit verfügbar

 Teilnahmebescheinigung

 E-Learning

 11 Unterrichtseinheiten

 Online durchführbar

---

Seminarnummer: 03036 | Herstellernummer:

Stand: 28.11.2020. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/03036>

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundfunktionalitäten der Textverarbeitungssoftware Word 2013. Sie lernen, wie Sie einfach Texte erstellen und layouten können. Das Hauptaugenmerk dieses Kurses liegt in der Vermittlung der sicheren Anwendung der unterschiedlichsten Möglichkeiten in Word 2013.

## Nutzen

- Sie beherrschen die Grundfunktionen und die Bedienoberfläche des Textverarbeitungsprogramms Word 2013.
- Ortsunabhängiges Lernen durch Zugriff auf den Kurs über das Internet.
- Flexibles Lernen nach freier Zeiteinteilung und im eigenen Lerntempo.
- Wegfall von Reise- und Übernachtungskosten.
- Über interaktive Übungen festigen Sie Ihren Lernstoff.

## Zielgruppe

Privat- und Firmenkunden, Arbeitsuchende.

## Abschluss

### Teilnahmebescheinigung

Nach Beendigung des Online-Trainings erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

## Inhalte des Seminars

- Text einfügen und verändern
  
- Dokumente verwalten
- Absätze erzeugen und verändern
- Dokumente formatieren
- Grafische Elemente einfügen/bearbeiten
- Serienbriefe erstellen

## Wichtige Hinweise

- Nach der Anmeldung erhalten Sie Ihren individuellen Zugang zum TÜV Rheinland Lernportal und können gleich starten.
- Weitere einführende Online-Trainings zu den neuen Microsoft-Anwenderprogrammen finden Sie hier:
  - Excel 2013 Grundlagen unter Verant.-Nr. 03037
  - Outlook 2013 Grundlagen unter Verant.-Nr. 03038
  - PowerPoint 2013 Grundlagen unter Verant.-Nr. 03039
  - Für den raschen Umstieg auf Windows 8 und Microsoft Office 2013 empfehlen wir das Online-Kompakt-Training unter Verant.-Nr. 03035.
- Ein Online-Training für Fortgeschrittene zu Word 2013 finden Sie unter Verant.-Nr. 03040.
- Sie möchten Ihren Beschäftigten noch mehr in Sachen Weiterbildung bieten? Auf Anfrage unterstützen wir Sie auch gerne bei der Entwicklung einer individuellen Lösung.

Sie haben Fragen zu unseren Online-Trainings? <https://akademie.tuv.com/page/digital-learning#faq>

## Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/03036> 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.

# Bestellformular Seite 1/3

HIERMIT MELDE ICH MICH VERBINDLICH ZU FOLGENDEM SEMINAR AN:

## Microsoft Word 2013 Grundlagen. Online-Training.

Seminarnummer: 03036 | Herstellernummer:

Bitte wählen Sie einen Termin, den Sie buchen möchten:

- 01.01.2020 (Mi) - 31.12.2020 (Do)**, Online | Veranstaltungsnummer: K834S03036N2051728  
30,00 € (Nettopreis, zzgl. MwSt.) 34,80 € (Bruttopreis, inkl. MwSt.) | **Garantietermin**

Alle weiteren Informationen zu den Terminen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/03036>

Bitte senden Sie uns **alle Seiten** des Formulars via Fax oder E-Mail zu, um das oben genannte Seminar zu bestellen.

**E-Mail:**  
[servicecenter@de.tuv.com](mailto:servicecenter@de.tuv.com)

**Tel.:** 0800 135 355 77

**Fax:** 0800 8484044

Bitte tragen Sie Ihre Bestelldaten auf der nächsten Seite ein.

# Bestellformular Seite 2/3

- Ich bestelle als Verbraucher (Privatkunde)
- Ich bestelle als Unternehmen / Behörde (Geschäftskunde)

## Rechnungsanschrift

Wir nutzen diese Daten für die Bestellbestätigung und Rechnungsstellung.

Firma oder Behördenbezeichnung:

Abteilung (optional):

---

---

Straße und Hausnummer:

PLZ:

Ort:

---

---

Ihre interne Bestellnummer:

Ihre Umsatzsteuer ID (optional):

Sie können hier eine von Ihren Unternehmen festgelegte interne Bestellnummer (SAP-Nummer etc.) eintragen. Wir werden diese Nummer auf der Rechnung angeben.

---

## Ihre Kontaktdaten

Wir nutzen diese Daten für die Bestellbestätigung und Rechnungsstellung.

Anrede:

Vorname:

Nachname:

---

---

---

E-Mail-Adresse:

Telefonnummer (optional):

---

---

Geburtsdatum (optional):

Geburtsort (optional):

---

---

# Bestellformular Seite 3/3

## Teilnehmerinformationen

Ich werde selbst am Seminar teilnehmen (Kontakt Daten, wie oben angegeben)

Es soll folgende Person am Seminar teilnehmen:

Nur ausfüllen, wenn Sie nicht selbst teilnehmen, sondern eine andere Person.

Anrede:

Vorname:

Nachname:

\_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse:

Telefonnummer (optional):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Geburtsdatum (optional):

Geburtsort (optional):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Zahlungsart:** Rechnung

Für Verbraucher gilt die Widerrufsbelehrung, die Sie unter den anhängenden AGB finden.

Die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Veranstalters (<https://akademie.tuv.com/agb/>) erkenne ich hiermit an.

Ort, Datum

Unterschrift

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bitte senden Sie uns **alle Seiten** des Formulars via Fax oder E-Mail zu, um das oben genannte Seminar zu bestellen.

**E-Mail:**  
[servicecenter@de.tuv.com](mailto:servicecenter@de.tuv.com)

**Tel.:** 0800 135 355 77

**Fax:** 0800 8484044