

# Word 2016

---

Lernen Sie schnell und ohne Ballast, wie Sie mit Word Briefe, Lebensläufe, Einladungen und andere Dokumente erstellen. Unterstützt mit leicht verständlichen, praxisnahen Beispielen und Tipps, zeigen wir Ihnen, wie Sie clever und zielorientiert mit Word arbeiten.

In kürzester Zeit erfahren Sie, wie in Word ansprechende Dokumente erstellt und bearbeitet werden. Schon in den ersten Lektionen lernen Sie anhand eines leicht nachvollziehbaren Beispiels alle grundlegenden Aspekte von Word kennen, von der Texteingabe über das Speichern von Dokumenten bis hin zum Drucken. So haben Sie bereits nach dem ersten Kapitel die Grundlagen der Arbeit mit Word nicht nur verstanden, sondern auch praktisch erfahren.

## Zielgruppe:

Unternehmen und Behörden, Schulen, Volkshochschulen, Universitäten und private Anwender.

**Kursdauer:** ca. 6,5 h

**Kursgebühren:** 75,00 € zuzüglich MwSt. / Teilnehmer

**Teilnehmeranzahl:** 1 -40

**Kursmethode:** Blended Learning (Lernen im Internet, unterstützt durch einen kompetenten Trainer). Start und Abschluss entweder Präsenzveranstaltungen oder Webinare.

## Termine:

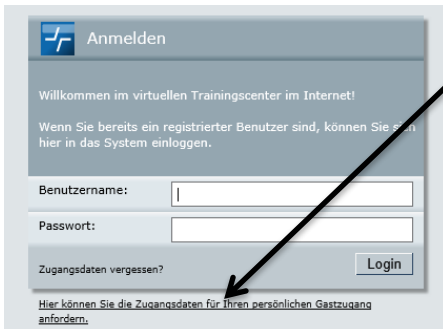
Von	Bis
<b>20.07.2018</b>	10.08.2018
<b>22.11.2018</b>	13.12.2018
<b>Auf Anfrage</b>	

# Inhaltsverzeichnis

## Word 2016

1. Text gestalten
  - Zeichen gestalten
  - Zeilen und Absätze
  - Absätze gestalten
  - Formatvorlagen
  - Rahmen und Linien
  - Tabstopps
  - Textspalten
  - Silbentrennung
  - Einstufige Listen
  - Mehrstufige Listen
2. Seiten und Abschnitte
  - Seiten und Abschnitte
  - Seitenformatierung
  - Kopf- und Fußzeilen
3. Tabellen
  - Tabellen erstellen
  - Tabellen bearbeiten
  - Tabellen gestalten
4. Serientexte
  - Der Seriendruck
  - Datenquellen erstellen
  - Datenquellen bearbeiten
  - Seriendruckfelder einfügen
  - Seriendruck-Regeln
  - Dokumente zusammenführen
  - Etiketten
  - Umschläge
  - Listen und Verzeichnisse
5. Publikationen
  - Gliederungen
  - Inhaltsverzeichnisse
  - Stichwortverzeichnisse
  - Verlinkung
  - Fuß- und Endnoten
  - Feldfunktionen

# Neugierig geworden – dann testen!



The screenshot shows a login form titled 'Anmelden' (Login) with a sub-header 'Willkommen im virtuellen Trainingscenter im Internet!'. Below this, it says 'Wenn Sie bereits ein registrierter Benutzer sind, können Sie sich hier in das System einloggen.' There are two input fields: 'Benutzername:' and 'Passwort:'. A 'Login' button is located to the right of the password field. Below the input fields, there is a link 'Zugangsdaten vergessen?' and a 'Login' button. At the bottom, there is a note: 'Hier können Sie die Zugangsdaten für Ihren persönlichen Gastzugang anfordern.' A black arrow points from the text on the right to the 'Zugangsdaten vergessen?' link.

Im Internet: [www.sbs-learning.de](http://www.sbs-learning.de)

Klicken Sie hier um Ihren persönlichen Gastzugang anzufordern!

Sie können mehrere komplette Lektionen und einen Test ausprobieren!