



## Word 365

Jetzt Texte noch besser gestalten!

### **Schneller, sicherer und leistungsfähiger: schreiben, formatieren, drucken!**

Ganz einfach Texte mit Formatvorlagen, Bausteinen und Designs gestalten. Abbildungen integrieren, die neue Backstage-Ansicht nutzen und nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen.

Klar und verständlich, praxiserprobt und einfach nachvollziehbar werden Ihnen die besten Tipps und Kniffe vorgestellt, damit Ihnen der gekonnte Umgang mit Word 365 leichter fällt. In diesem Seminar erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie das Textverarbeitungsprogramm von Microsoft Office 365 professionell einsetzen. Viel Erfolg!

### **Kursbeschreibung**

- Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung
- Texte formatieren und gestalten
- Dokumente gestalten
- Seitenlayouts gestalten
- Illustrationen einfügen und bearbeiten
- Mit Tabellen arbeiten
- Mit Word drucken und verwalten
- Texterstellung automatisieren
- Seriendrucke erstellen
- Mehrseitige Dokumente gestalten

### **Dauer**

- 16 Unterrichtsstunden

### **Seminargebühren**

- 749,00 € zzgl. Umsatzsteuer

### **Termine**

Tagesseminare:	12.-13.01.2026	20.-21.04.2026	13.-14.07.2026	12.-13.10.2026
Abendseminare:	12.-15.01.2026	20.-23.04.2026	13.-16.07.2026	12.-15.10.2026