

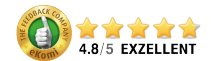
Word Kurs und Schulung mit Zertifikat als Live Online Training und Präsenzseminar



- Word Kursübersicht - Finden und buchen Sie Ihren Microsoft Word Kurs mit Zertifikat als Live Online Training (Webinar) oder als Präsenzseminar in 21 Seminarzentren in Ihrer Nähe. Unsere angebotenen Word-Kurse finden regelmäßig zu vielen Terminen in 2025 statt. Zielgruppe sind Einsteiger, fortgeschrittene Anwender:innen und Word Profis. Die Word Kurse werden von Trainer:innen mit mehrjähriger Erfahrung in der Erwachsenenbildung durchgeführt und garantieren Ihren Lernerfolg.
- Word Schulung für Unternehmen - Alternativ organisieren wir gerne eine individuelle Word Schulung oder einen Workshop als Firmen- oder Inhouse-Training für Ihr Team. Hierbei erfolgen die Termine, der Ort, die Dauer und die Inhalte individuell nach Absprache. Ihr Word Training erfolgt online, in Präsenz oder hybrid in Gruppen oder im Einzelcoaching.

In unseren Word-Kursen und Schulungen lernen Sie, Textdokumente zu erstellen, zu bearbeiten und zu formatieren. Sie wenden Tabulatoren sicher an und fügen Tabellen, Bilder und Grafiken ein. Auch die Rechtschreib- und Grammatikprüfung beherrschen Sie. So arbeiten Sie effektiv mit der Textverarbeitung von Microsoft.

Gern beraten Sie unsere Word-Trainer und das Team von KebeL individuell. Danach erstellen wir ein schriftliches Angebot für Ihre Weiterbildung. Sie können auch direkt online buchen.



IT-Trainings KebeL GmbH
Europaplatz 11
44269 Dortmund
T: 0231.5191986
F: 0231.5191988
training@kebel.de

Huyssenallee 82-88
45128 Essen

Gropiusstraße 7
48163 Münster

Geschäftsführer:
Dipl.Ing. Thorsten Gerd KebeL
USt.ID: DE369771075
HRB 36432
Amtsgericht Dortmund
Sitz der Gesellschaft ist Dortmund
Sparkasse Dortmund
DE52 4405 0199 0171 0057 28
BIC: DORTDE33

Word Grundkurs

Lernen Sie in unserem Grundlagenkurs das Programm MS Word von Grund auf kennen, beispielsweise die Oberfläche und wichtige Funktionen. Nach dem Word-Kurs bearbeiten und gestalten Sie Ihre Word-Dokumente ansprechend. Dies gilt sowohl für kurze Korrespondenzen als auch für längere Texte. Wählen Sie die richtigen Format- und Layouteinstellungen. Arbeiten Sie mit Tabulatoren und Tabellen oder fügen Sie ein Bild ein. Sie erlernen die Funktionen jeweils an einem konkreten Beispiel.

Kurs: PC7WG **Dauer: 2 Tage** ⇒ **Termine & Ort oder Live Online wählen und buchen**

Word Aufbaukurs

Im Word-Aufbaukurs erweitern Sie Ihre Kenntnisse durch den gezielten Einsatz von benutzerdefinierten Formatvorlagen, Word-Vorlagen und Designs. So arbeiten Sie auch mit komplizierten Formatierungen in großen Dokumenten effektiv.

Kurs: PC7WA **Dauer: 2 Tage** ⇒ **Termine & Ort oder Live Online wählen und buchen**

Word Kurs - Formulare

Im Word-Kurs lernen Sie, Formulare zu erstellen, zu bearbeiten und anzuwenden. Einfache Tipps und Tricks vereinfachen Ihnen in Zukunft die Arbeit in diesem Bereich.

Kurs: PC7WF **Dauer: 1 Tag** ⇒ **Termine & Ort oder Live Online wählen und buchen**



Word Kurs - Serienbriefe

Lernziel: Mithilfe der Seriendruckfunktion in Word sparen Sie Zeit und Arbeit. Denn Sie können einen Brief an einen großen Empfängerkreis senden. Auch E-Mails oder Faxe lassen sich als Massensendung verschicken.

Kurs: PC7WS **Dauer: 1 Tag** ⇒ **Termine & Ort oder Live Online wählen und buchen**

Word 365 Kurs - Neuerungen

Sie lernen im Word 365 Kurs die speziellen 365 Features effektiv zu nutzen.

Kurs: PC03W **Dauer: 1 Tag** ⇒ **Termine & Ort oder Live Online wählen und buchen**

Word Kurs - Arbeiten mit großen Dokumenten

Im Word-Kurs lernen Sie die vielfältigen Funktionen des Programms kennen. Das erleichtert Ihnen das effektive Arbeiten sowie die Gestaltung und Überarbeitung Ihrer umfangreichen Word-Dokumente.

Kurs: PC7WD **Dauer: 1 Tag** ⇒ **Termine & Ort oder Live Online wählen und buchen**

Word Kurs - VBA Programmierung

Mit Visual Basic for Applications (VBA), der in MS-Word verfügbaren Programmiersprache, lassen sich wiederkehrende Arbeitsschritte erleichtern. VBA automatisiert auch komplizierte Aufgaben.

Kurs: PC7WP **Dauer: 3 Tage** ⇒ **Termine & Ort oder Live Online wählen und buchen**

Word Grundkurs auf Mac

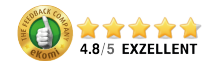
Lernen Sie im Word Kurs die Oberfläche und Arbeitsweise mit Microsoft Word kennen, um Ihren Text ansprechend zu bearbeiten und zu formatieren.

Kurs: PCWWX **Dauer: 2 Tage** ⇒ **Termine & Ort oder Live Online wählen und buchen**

Word Aufbaukurs auf Mac

Erweitern Sie im Aufbaukurs mit dem gezielten Einsatz von benutzerdefinierten Formatvorlagen, Word Dokumentvorlagen und Designs Ihre Kenntnisse und arbeiten Sie effektiv auch mit komplizierten Formaten.

Kurs: PCWW1 **Dauer: 2 Tage** ⇒ **Termine & Ort oder Live Online wählen und buchen**



Word Kurs - Neuerungen 2024

Lernen Sie im Kurs die Neuerungen in Microsoft Office 2024 und Microsoft Word 2024 gegenüber den Vorgängerversionen kennen.

Kurs: PC044 **Dauer: 1 Tag** ⇒ **Termine & Ort oder Live Online wählen und buchen**

Word Kurs - Neuerungen in Word 2021

Word 2021 bringt zahlreiche neue Funktionen und Verbesserungen, die die Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten vereinfachen. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie die neuen Werkzeuge effektiv nutzen, um Ihre Produktivität zu steigern und Dokumente ansprechend zu gestalten.

Kurs: PC014 **Dauer: 1 Tag** ⇒ **Termine & Ort oder Live Online wählen und buchen**

Word Kurs - Neuerungen 2019

Lernen Sie im Kurs die Neuerungen in Microsoft Office 2019 und Microsoft Word 2019 gegenüber den Vorgängerversionen kennen.

Kurs: PC094 **Dauer: 1 Tag** ⇒ **Termine & Ort oder Live Online wählen und buchen**

Word Kurs - Neuerungen 2016

Lernen Sie im Training die Neuerungen in Microsoft Office 2016 und Microsoft Word 2016 gegenüber den Vorgängerversionen kennen.

Kurs: PC064 **Dauer: 1 Tag** ⇒ **Termine & Ort oder Live Online wählen und buchen**

Word Kurs - Barrierefreie PDFs

In diesem Word Seminar Barrierefreie PDFs Dokumente mit MS Word und Adobe Acrobat Professional lernen Sie, wie Sie aus Word-Dokumenten PDF-Dokumente nach dem PDF/UA-Standard erzeugen.

Kurs: PCBP1 **Dauer: 2 Tage** ⇒ **Termine & Ort oder Live Online wählen und buchen**

Diese Schulungszentren erwarten Sie:

Berlin | Bremen | Dortmund | Dresden | Düsseldorf | Erfurt | Essen | Extern | Frankfurt a.M.
| Hamburg | Hannover | Koblenz | Köln | Krefeld | Leipzig | München | Münster | Nürnberg |
Regenstauf | Saarbrücken | Siegen | Stuttgart | oder als Live Online Seminar ⇒ **Adressen**

Das Bewertungsportal - eKomi



Um ein wertvolles und renommiertes Gütesiegel zu tragen, hat sich unser KebeL Team für das unabhängige eKomi Bewertungsportal entschieden. Wir nutzen diese authentifizierte Software, um unsere Seminarteilnehmer:innen zu befragen, nachdem sie unsere Kurse online oder in Präsenz besucht haben.

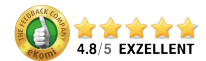
Jede freiwillig und anonym abgegebene Bewertung, egal ob positiv oder kritisch, fließt in die Bewertungsstatistik von IT-Trainings KebeL GmbH ein. Natürlich sind zufriedene Kunden:innen und Ihr Feedback für uns überlebenswichtig.

An dieser Stelle bedanken wir uns für Ihre Bewertungen.

Lesen Sie unsere ⇒ **Bewertungen**.



www.kebel.de
training@kebel.de
T:0231.5191986



IT-Trainings KebeL GmbH
Europaplatz 11
44269 Dortmund
T: 0231.5191986
F: 0231.5191988
training@kebel.de

Huyssenallee 82-88
45128 Essen

Gropiusstraße 7
48163 Münster

Geschäftsführer:
Dipl.Ing. Thorsten Gerd KebeL
USt.ID: DE369771075
HRB 36432
Amtsgericht Dortmund
Sitz der Gesellschaft ist Dortmund
Sparkasse Dortmund
DE52 4405 0199 0171 0057 28
BIC: DORTDE33

Alle genannten Marken und
Produkte sind Warenzeichen oder
eingetragene Markenzeichen der
entsprechenden Unternehmen.