

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

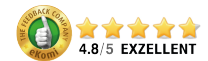


Berlin - Unsere Word Kurse und Schulungen mit Zertifikat finden im Microsoft Trainingszentrum Berlin als Präsenzseminar und als Online Training (Webinar) zu vielen Terminen statt. Es nehmen maximal 8 Personen an der Word Schulung teil, um eine hohe Lernqualität zu gewährleisten. Geschult werden die Word Software Versionen 2013 | 2016 | 2019 | 365 | 2021.

Zusätzlich bieten wir unseren Kunden gerne folgende individuelle Präsenzseminare oder Live Online Trainings in Microsoft Word an: Firmenschulung im Seminarzentrum Berlin | Inhouse Schulung beim Kunden vor Ort | Einzelcoaching | Floorwalking | Workshop | hybrides Training.

Hierbei nehmen nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des eigenen Unternehmens teil und die Termine sowie Inhalte werden gemeinsam definiert, um die Word Schulung optimal auf Ihre Bedürfnisse und Gegebenheiten anzupassen, damit Sie erfolgreich mit Word arbeiten können.

Unser KebeL Team sowie unsere Word Trainer:innen stehen Ihnen gerne für individuelle Beratungen zur Verfügung. Anschließend erstellen wir Ihnen ein unverbindliches Angebot.



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 die Oberfläche von MS Word kennen und Dokumente ansprechend zu gestalten, seien es kurze Korrespondenzen oder längere Texte.

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

Word Aufbaukurs

Erweitern Sie mit dem gezielten Einsatz von benutzerdefinierten Format-, Word Dokumentvorlagen und Designs Kenntnisse und arbeiten Sie effektiv auch mit komplizierten Formaten.

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

Word VBA Programmierung/Makros

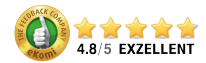
Mithilfe der in MS-Word verfügbaren Programmiersprache Visual Basic for Applications (VBA) können immer wiederkehrende Arbeitsschritte erleichtert und komplizierte Aufgaben automatisiert werden.

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

Word Formulare

Sie können mit MS-Word Formulare erstellen, bearbeiten und anwenden. Mit einfachen Tipps und Tricks vereinfachen Sie sich in Zukunft die Arbeit in diesem Bereich.

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



Word Serienbriefe

Mithilfe der Seriendruck-Funktion in Word sparen Sie sich Zeit und Arbeit, denn Sie können nicht nur einen Brief einem großen Empfängerkreis zukommen lassen, sondern auch E-Mails oder Faxe als Massensendung verschicken

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

Word Arbeiten mit großen Dokumenten

Erst die richtige Nutzung der vielfältigen Funktionen in diesem Bereich ermöglicht Ihnen effektives Arbeiten, und erleichtert die Gestaltung und Überarbeitung Ihrer Word Dokumente.

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

Word Aufbaukurs auf Mac

Erweitern Sie mit dem gezielten Einsatz von benutzerdefinierten Format-, Word Dokumentvorlagen und Designs Kenntnisse und arbeiten Sie effektiv auch mit komplizierten Formaten.

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

Word Grundkurs auf Mac

Lernen Sie die Oberfläche von MS Word kennen und Dokumente ansprechend zu gestalten, seien es kurze Korrespondenzen oder längere Texte.

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

Word Neuerungen 2019

Lernen Sie 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 Neuerungen 2016

Lernen Sie 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 Neuerungen 365

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**

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

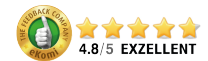
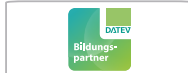


Um ein wertvolles und renommiertes Gütesiegel zu tragen, hat sich unser Keibel Team für das unabhängige eKomi Bewertungsportal entschieden. Wir nutzen diese authentifizierte Software, um unsere Seminarteilnehmer:innen zu befragen, nachdem sie unsere Kurse online oder in Präsenz besucht haben.

Jede freiwillig und anonym abgegebene Bewertung, egal ob positiv oder kritisch, fließt in die Bewertungsstatistik von IT-Trainings Keibel 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**.



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

Huyssenallee 82-88
45128 Essen

Gropiusstraße 7
48163 Münster

Geschäftsführer:
Dipl.Ing. Thorsten Gerd Keibel
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.