

---

# WORD KURS- & DIENSTLEISTUNGSANGEBOT

---

## 2026

1. JANUAR 2026

PCPROTRAINING – MATTHIAS GERHARD KIEWIED  
Königsstr. 108 – 26802 Moormerland – Tel.: 04954-3052560

## Inhalt

<b>Word Elementar</b> <sup>(1/2 Tag)</sup> .....	<b>2</b>
<b>Der Kurs für Einsteiger mit umfassenden Aufgaben in der Textgestaltung.</b> .....	<b>2</b>
Inhalte: .....	2
<b>Word Grundlagen (erweitert)</b> <sup>(1 Tag)</sup> .....	<b>3</b>
<b>Der Kurs für ambitionierte Anwender mit umfassenden Aufgaben in der Textgestaltung</b> .....	<b>3</b>
Inhalte .....	3
<b>Word Aufbau 1 / Fortgeschritten (1 Tag)</b> .....	<b>4</b>
<b>Spezialwissen zu Automatisierung / Umgang mit komplexen Dokumenten / Formularen</b> .....	<b>4</b>
Inhalte .....	4

# Word Kurse

## Word Elementar <sup>(1/2 Tag)</sup>

### Der Kurs für Einsteiger mit umfassenden Aufgaben in der Textgestaltung.

Erlernen Sie die neben den wichtigen Grundlagen der Textbearbeitung und Textformatierung auch die individuelle Einrichtung von Kopf- und Fußzeilen sowie die Anpassung des Layouts. Dazu wird hier das Thema CI und Formatvorlagen ausführlich behandelt. Die Nutzung von Tabellen, Schnellbausteinen, Textfeldern und Grafiken sind weitere Aspekte dieses hoch interessanten Kurses.

*Wie immer gibt es zahlreiche Effizienz- und Effektivitätstipps für bessere Ergebnisse in kürzerer Zeit.*

#### Inhalte:

Grundlegende Anpassung Schnellzugriff und Menü-Band

Wichtige Anpassungen von Programmooptionen (z.B. Autokorrektur und weitere)

Verwendung der Zwischenablage

Nutzen und Erstellen sowie Anpassen von Formatvorlagen

Nutzung und Anpassung des Layouts

Wdh.: Wichtige Tastenkürzel zur optimalen Textbearbeitung

Grundlegendes zu Text- und Absatzformate

Wdh.: Nutzung der Zwischenablage mit unterschiedlichen Einfügeoptionen

Grundlagen Gliederung

Grundlagen Tabellen

Verwendung von Schnellbausteinen

Wdh.: Hilfreiche Tastenkürzel zur einfacheren Textbearbeitung

## Word Grundlagen (erweitert) <sup>(1 Tag)</sup>

### Der Kurs für ambitionierte Anwender mit umfassenden Aufgaben in der Textgestaltung

Erlernen Sie die neben den wichtigen Grundlagen der Textbearbeitung und Textformatierung auch die individuelle Einrichtung von Kopf- und Fußzeilen sowie die Anpassung des Layouts. Dazu wird hier das Thema CI und Formatvorlagen ausführlich behandelt. Die Nutzung von Tabellen, Schnellbausteinen, Textfeldern und Grafiken sind weitere Aspekte dieses hochinteressanten und sinnvollen erweiterten Grundlagen & Aufbau-Kurses.

*Wie immer gibt es zahlreiche Effizienz- und Effektivitätstipps für bessere Ergebnisse in kürzerer Zeit.*

#### Inhalte

\*Sofern kein Grundkurs gebucht wurde – werden hier wesentliche Basics wiederholt und um Zusatzwissen ergänzt.

Das Menü-Band und dessen Anpassung im Detail

Entwicklertools > Zugriff auf Steuerelemente und Formularfunktionen

Anpassung der Schnellzugriffsleiste.

Wichtige Anpassungen von Programmoptionen (z.B. Autokorrektur und weitere)

Nutzen und Erstellen sowie Anpassen von Formatvorlagen

CI-Tools: Designvorlagen, Farben, Schrift, Effekte, ...

Verschiedene Layouts, Nutzung und deren individuelle Anpassung

Kopf- und Fußzeilen

Referenzieren: Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis, Fußnoten

Detaillierte Text- und Absatzformate inkl. Tabulatoren und deren Anpassung

Individuelle Gliederung und Aufzählung erstellen und Ändern

Tabellen im Detail

Erweitertes Basiswissen Grafik & Formen im Text

Schnellbausteine im Detail

Verwenden und Anpassen von Textfeldern, Formen und Word-Art

Ansichtsoptionen und Funktionen

\*Einblick in Entwicklertools

Wdh.: Wichtige Tastenkürzel zur optimalen Textbearbeitung

## Word Aufbau 1 / Fortgeschritten (1 Tag)

### Spezialwissen zu Automatisierung / Umgang mit komplexen Dokumenten / Formularen

In diesem Kurs erlernen Sie den Umgang mit großen Dokumenten. Spezielle Gliederungsfunktionen, Inhaltsverzeichnisse, Stilvorlagen, sowie die individuelle Erstellung und Anpassung von Vorlagen nach Wunsch. Das Thema Grafiken und Logi sowie umfassende Bild & Layoutfunktionen werden so vermittelt, dass die Dokumente stets wie gewünscht aussehen und sich so verhalten, wie Sie es möchten.

Formular- und Schutzfunktionen zur Erstellung von Vorlagen zur Datenerfassung und Weitergabe sind weitere Aspekte. Der Seriendruck (Briefe / Etiketten/ Mails sowie die Nutzung von Feld-Funktionen zur Automatisierung) auf Basis verschiedener Quelldaten und dessen Anpassungen, runden die Veranstaltung ab.

*Für Anwender die mit individuellen Formularen und Vorlagen, denn Alltag beschleunigen wollen.*

### Inhalte

Anpassung des Menüs und der Schnellzugriffsleiste / Entwicklertools im Details

Anpassung von Programmooptionen

Erstellen von im Kurs zu verwendenden Formatvorlagen

Anpassung / Erstellung / Organisation von Formatvorlagen

Erstellen eines professionellen CIs

Erstellen von Formularvorlagen mit

- Tabellen
- Feldfunktionen
- Datenabfrage
- Steuerelemente
- Schutzmechanismen
- individuelle Inhaltsverzeichnisse
- Stichwortverzeichnis
- Fußnoten, Endnoten
- individuellen Fußzeilen
- ...

Verwenden von Grafiken und Logi /sowie umfassende Layoutanpassung und Bearbeitung

Tools für Zusammenarbeit und Teamwork (Register Überprüfen)

Arbeiten mit der Gliederungsansicht

Spezialfunktionen Text & Absatz

Gängige Probleme mit Layoutbrüchen / Lösungen

Seriendruck von Anfang an / aus Outlook / über Excel-Listen/ sonstige Quelle

- Spezielle Funktionen zur Automatisierung (WENN-DANN)
- Formelansicht Word

Verwaltungssitz:

Königsstr. 108

26802 Moormerland (Landkreis Leer)

**Tel.: 04954-3052560**

**TEAMS**-Mail: [admin@cooperate-pcprotraining.com](mailto:admin@cooperate-pcprotraining.com)

Mail: [info@pcprotraining.com](mailto:info@pcprotraining.com)

Web: [www.pcprotraining.com](http://www.pcprotraining.com)



Microsoft Office Excel 2007 Certified  
Microsoft Office Outlook 2007 Certified  
Microsoft Office Powerpoint 2007 Certified  
Microsoft Office Word 2007 Certified



Microsoft Office 2007

