

A2614375 Grundlagen der Textverarbeitung mit Word (online)

Beginn Montag, 26.01.2026, 10:00 - 13:00 Uhr

Kursgebühr 77,00 €

Dauer 3 Termine

Kursleitung Peter Böcher

Kursort Raum 2, Mühlenbergweg 3, 51645 Gummersbach

Verwandeln Sie einfache Texte in professionell gestaltete Dokumente. In diesem praxisorientierten Online-Kurs erlernen Sie die wichtigsten Funktionen von Microsoft Word. Schritt für Schritt erfahren Sie, wie Sie ansprechende Layouts erstellen, Bilder und Grafiken nahtlos integrieren und Tabellen mühelos einbinden. Nach diesem Kurs beherrschen Sie die Grundlagen, um Ihre Texte zu strukturieren und professionell zu formatieren.

Wir decken die folgende Kernbereiche ab:

Texte formatieren: Schriftarten, Absätze und Layouts optimieren

Tabellen erstellen und gestalten: Daten übersichtlich darstellen

Bilder einfügen: visuelle Elemente sinnvoll in den Text einbinden

Dokumente strukturieren: Inhalte logisch gliedern und lesbar machen

Sie benötigen eine eigene Version von Microsoft Word, einen Computer mit Mikrofon und Kamera sowie eine stabile Internetverbindung.

Der Kurs findet online über zoom statt.

Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
26.01.2026	10:00 - 13:00 Uhr	Zentrale, Volkshochschule Oberberg, Raum 2
02.02.2026	10:00 - 13:00 Uhr	Zentrale, Volkshochschule Oberberg, Raum 2
09.02.2026	10:00 - 13:00 Uhr	Zentrale, Volkshochschule Oberberg, Raum 2