

C5143 Word Aufbaukurs kompakt Clever und effizient formatieren und strukturieren

Beginn	Montag, 26.01.2026, 09:00 - 12:00 Uhr
Kursgebühr	88,00 €
Dauer	2 Termine
Kursleitung	Monika Zeevaert-Senger
Kursort	US, Z, 148, EDV Raum, Landshuter Straße 20-22, 85716 Unterschleißheim

Word bleibt unverzichtbar, wenn es um umfangreiche Texte, Berichte oder Abschlussarbeiten geht. Doch viele kämpfen mit verrutschenden Formatierungen, unübersichtlichen Gliederungen und Tabellen, die sich nicht richtig anpassen. In diesem Kurs lernen Sie, Dokumente von Anfang an professionell zu strukturieren, Formatierungen gezielt einzusetzen und typische Stolperfallen zu vermeiden.

Kursinhalte:

- Überschriften und Gliederungen
- Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellen
- Formatvorlagen gezielt einsetzen
- Eigene Vorlagen erstellen und nutzen
- Tabellen und Tabulatoren individuell anpassen
- Listen und Aufzählungen professionell formatieren
- Kopf- und Fußzeilen richtig gestalten

Voraussetzung: Gute Grundkenntnisse in MS Word.

Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
26.01.2026	09:00 - 12:00 Uhr	Unterschleißheim, vhs-Zentrum, Raum 148, EDV-Raum
27.01.2026	09:00 - 12:00 Uhr	Unterschleißheim, vhs-Zentrum, Raum 148, EDV-Raum

[zur Kursdetail-Seite](#)