

## Word Kurse und Schulungen mit Zertifikat als 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.

Lernen Sie in unseren Word Kursen und Schulungen u. a. kleine und große Textdokumente zu erstellen, zu bearbeiten und zu formatieren, Tabulatoren sicher anzuwenden, Tabellen, Bilder und Grafiken einzufügen sowie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung optimal anzuwenden. Arbeiten Sie effektiv und effizient mit dieser leistungsfähigen Textverarbeitung von Microsoft.

Unser Keibel Team sowie unsere Word Trainer:innen stehen Ihnen gerne für individuelle Beratungen zur Verfügung. Anschließend erstellen wir Ihnen ein schriftliches Angebot für Ihre berufliche Weiterbildung oder Sie buchen direkt online.



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

### Word Grundkurs

Lernen Sie von Grund auf das MS Word Programm wie die Oberfläche und wichtige Funktionen in unserem Grundlagen-Kurs kennen. Sie können nach dem Word Kurs Ihr Word Dokument bearbeiten und ansprechend zu gestalten bzw. zu formatieren, seien es kurze Korrespondenzen oder längere Texte. Wählen Sie die richtige Format- und Layouteinstellung und arbeiten Sie mit Tabulatoren und Tabellen oder fügen Sie ein Bild ein. Lernen Sie die Funktionen jeweils an einem konkreten Beispiel.

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

### Word Aufbaukurs

Erweitern Sie im Word Aufbaukurs mit dem gezielten Einsatz von benutzerdefinierten Formatvorlagen, Word Vorlagen und Designs Ihre Kenntnisse und arbeiten Sie effektiv auch mit komplizierten und komplexen Formaten und Formatierungen in großen Dokumenten.

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

### Word Kurs - Formulare

Sie lernen im Word Kurs Formulare zu 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 Kurs - Serienbriefe

Lernziel: 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**



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

## 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**

Huyssenallee 82-88  
45128 Essen

## Word Kurs - Arbeiten mit großen Dokumenten

Im Word Kurs lernen Sie die Nutzung der vielfältigen Funktionen in diesem Bereich, um Ihnen ein effektives Arbeiten und die Gestaltung und Überarbeitung Ihrer mehrseitigen Word Dokumente erheblich zu erleichtern.

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

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 Kurs - VBA Programmierung

Lernziel: 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 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**



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

## 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**

[www.keibel.de](http://www.keibel.de)  
[training@keibel.de](mailto:training@keibel.de)  
T:0231.5191986

## 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

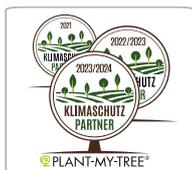


Um ein wertvolles und renommiertes Gütesiegel zu tragen, hat sich unser Keibel Team für das unabhängige eKomi Bewertungsportal entschieden. Wir nutzen diese authentifizierte Software, um unsere Seminarteilnehmer:innen zu befragen, nachdem sie unsere Kurse online oder in Präsenz besucht haben.

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](mailto: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.