
IO201

WORD II - Fortgeschrittene Textverarbeitung

Der Kurs vermittelt vertiefte Kenntnisse zum effizienten Umgang mit dem Textverarbeitungssystem WORD in der aktuellen Version.

Folgende Themen werden unter anderem behandelt:

- Spezielle Absatzformatierung
- Feldfunktionen
- Kopf- und Fußzeilen
- Seitennummerierung
- Tabellen und Tabulatoren
- Abbildungen und Formeln
- Verzeichnisse und Referenzen
- Format- und Dokumentvorlagen.

Die Teilnahme am Kurs "WORD I - Grundlagen der Textverarbeitung" oder anderweitig erworbene, gleichwertige Kenntnisse sind Voraussetzung zum Besuch dieses Kurses.

Bitte teilen Sie uns bei der Anmeldung mit, welche Version von Word Sie einsetzen.

Dauer: 2 Tage

Termine, Preise und Buchungsmöglichkeit

[zur aktuellen Terminübersicht mit Preisangabe und Buchungsmöglichkeit](#)

Kurspreis: interner Preis: 180,00 EUR

externer Preis: 395,00 EUR

Änderungen vorbehalten | Stand: 10.02.2026 19:55 Uhr

Kontakt und Beratung

Fachliche Fragen: [Herr Torsten Neck](#)

Administration, Beratung: [Frau Paula Seipenbusch](#)