

Fortbildung

10.03.2026 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Professionelle Textgestaltung

Umfangreiche Texte professionell mit Microsoft Word erstellen, bearbeiten und gestalten

Sie schreiben längere Texte oder müssen ein Konzept verfassen oder haben eine Facharbeit vor sich? Dabei ist der Inhalt nicht alles - Ihr Text sollte auch ansprechend dargestellt und sinnvoll gegliedert sein, denn die Leser*in schließt vom Aussehen des Textes auf die Kompetenz der Autor*in. Microsoft Word kann Ihnen bei diesen Arbeiten sehr helfen, wenn Sie die richtigen Kniffe kennen.

Am Ende des Seminars...

- haben Sie fortgeschrittene Kenntnisse des Textverarbeitungsprogramms Microsoft Word.
- kennen Sie die Handgriffe, mit denen Sie auch umfangreiche Texte mit Hilfe von Aufzählungen, Gliederungen, Tabellen und Inhaltsverzeichnissen zeitsparend und etwaigen Richtlinien entsprechend strukturieren und gestalten können.
- sind Sie in der Lage, Bilder einzufügen und von Text umfließen zu lassen.

Zielgruppe

Pädagogische Mitarbeiter*innen in Tageseinrichtungen für Kinder

Hinweis

Sie können eigene Beispiele auf einem USB-Stick mitbringen. Jede Teilnehmer*in arbeitet an einem eigenen PC-Arbeitsplatz.

Referent*in

Susanne Vihl

Termin

10. März 2026

Tagungsort

Kolping Akademie, Frauentorstraße 29 in Augsburg

Beginn / Ende

09:00 bis 16:30 Uhr

Kursgebühr

159,-- €

inkl. Tagungsgetränke

Zielgruppe:

Termin:

10.03.2026 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Veranstaltungsort:

Kolping Akademie
Frauentorstraße 29
86152 Augsburg
www.die-kolping-akademie.de

Ansprechpartner:

Inge Ueberall (fortbildung@caritas-augsburg.de, +49 (0821) 3156-227)
Patricia Demharter (fortbildung@caritas-augsburg.de, +49 (0821) 3156-282)

Veranstaltungsnummer:

K05226