

Textverarbeitung mit MS Word - Aufbaukurs



Ihr Ansprechpartner

0800 5015699

beratung@online-
weiterbilden.com

Der größte Teil des Funktionsumfangs von MS Word ist nur wenigen Anwendern so vertraut, dass sie ihn nutzen. Mit dem Wissen und der Übung aus diesem Lehrgang steigern Sie Ihre Produktivität und lernen, wie Sie professionelle Dokumente effizient erstellen. Ob wissenschaftliche Dokumentationen oder automatisierte Formulare, Serienbriefe, Arbeiten im Team oder Sicherheitsaspekte und Dokumentenschutz: Word hat vieles zu bieten, damit Sie Ihren Arbeitsalltag besser bewältigen können.

Kursinhalte

- Formatvorlagen nutzenSuchen, ersetzen, vergleichen
 - Gliederungen, Verweise, Verzeichnisse
 - Layout optimieren
 - Tabellen gestalten und optimieren
 - Felder, Formulare
 - Word automatisieren
 - Teamarbeit
 - Seriendruck
-

Voraussetzungen

Teilnehmer des Kurses müssen grundlegende PC-Kenntnisse mit Windows und Microsoft Office mitbringen. Insbesondere müssen gute Grundlagen in MS Word vorhanden sein. Deutschkenntnisse (B2) sind ebenfalls erforderlich.

Fähigkeitenerwerb

Mit dieser Qualifikation ergänzen Sie Ihre fachlichen Kompetenzen in jeder Branche und vielen Berufsfeldern sinnvoll und gewinnen Einstellungs-Argumente für zukünftige Arbeitgeber hinzu.

Zielgruppen

Diese Weiterbildung ist geeignet für mehrere Zielgruppen, insbesondere für kaufmännische und verwaltende Berufe, technische Berufe mit Dokumentations- und Berichtsaufgaben, Management- und akademische Berufe sowie Berufe im Sozial- und Gesundheitswesen.

- Arbeitssuchende
 - Beschäftigte
 - Berufsrückkehrer*innen
 - Menschen ohne Berufsabschluss
 - Menschen mit Berufsabschluss
 - Unternehmen
-

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
 - Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
 - Bildungsgutschein (BGS)
 - Renten- und Unfallversicherungsträger
-

Unsere Partner



Download-Link

<https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/9227559/textverarbeitung-mit-ms-word-aufbaukurs.pdf>