



MS Office - Word Aufbau

 **Unterrichtszeiten**
Vollzeit, Teilzeit

 **Ansprechpartner:in**
0800 5015699
beratung@online-
weiterbilden.com

 **Nächste Kurstermine**
20.04.2026 - 24.04.2026
04.05.2026 - 08.05.2026
11.05.2026 - 22.05.2026

In dieser Weiterbildung lernen Sie die professionelle und effektive Anwendung in der Textverarbeitung und Textbearbeitung in MS Word kennen. Durch einen sicheren Umgang mit MS Word, verbessern Sie Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Kursinhalte

Modul Aufbau (40 UE)

- › Tabellen formatieren, verändern, anpassen
 - › Text suchen und ersetzen
 - › ClipArts, Grafiken, Diagramme einfügen, bearbeiten, anpassen
 - › Rechtschreibprüfung, Autokorrektur, Dokumente drucken, Tipps und Tricks, Übungen
 - › Serienbrief, Seriendruck
-

Voraussetzungen

- › sicherer Umgang mit PC- und Programm-Bedienung
 - › kaufmännische Grundkenntnisse
 - › gutes Sprachniveau (min. B2)
 - › individuelles Beratungsgespräch mit uns im bfz bzw. telefonisch
-

Fähigkeitenerwerb

Sie beherrschen MS Word und haben sich damit eine relevante Qualifikation am Arbeitsmarkt erworben.

Zielgruppen

- › Migrant*innen/Asylbewerber*innen
 - › Menschen mit Behinderung
 - › Beschäftigte
 - › Arbeitssuchende
-

Förderungsmöglichkeiten

- › Agentur für Arbeit
- › Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- › Berufsgenossenschaften
- › Bildungsgutschein (BGS)
- › Jobcenter
- › Knappschaft-Bahn-See
- › Qualifizierungschancengesetz
- › Rehabilitationsträger
- › Renten- und Unfallversicherungsträger
- › Selbstzahler - individuelle Fördermöglichkeiten
- › Sonstige - wir beraten Sie gern
- › Transfergesellschaften

Link zum Bildungsangebot

<https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/91036/ms-office-word-aufbau>