

## Textverarbeitung mit MS Word Grundlagen

**Lernbereich:** Grundkompetenzen Computer

**Kursdauer:** 2 Wochen (Vollzeit), 4 Wochen (Teilzeit)

**Relevanz:** Microsoft Office® ist mit Abstand das am weitesten verbreitete Office-Programm in Deutschland und wird in den meisten Unternehmen genutzt.

### Zielgruppe:

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.



schneller Kursstart



individuelles Angebot



fachspezifische Tools



praktische Vertiefung



mit Zertifikat

### Sofortberatung:

**0800 – 376 55 37**

Montag – Freitag: 8 – 18 Uhr

### Kurzbeschreibung:

Die Textverarbeitung mit Microsoft Word gehört dabei zu den häufigsten Anwendungen und gilt damit auch als wichtigste Qualifikation. Dieser Kurs beschäftigt sich mit den Grundlagen wie der Benutzeroberfläche, Textbearbeitung und -formatierung, Serienbriefen und mehr.

### Berufliche Perspektiven:

Nahezu jeder Büroarbeitsplatz ist mit einem PC und Microsoft Office® ausgestattet. Daher ist der Nachweis von PC- und Office-Kenntnissen in den allermeisten Berufen und Unternehmen eine wichtige Grundqualifikation.

### Kursinhalte:

#### Themen der Weiterbildung

- MS Word kennenlernen
- grundlegende Techniken
- MS Word individualisieren
- Textarbeit
- Text, Absätze und Dokumente formatieren
- Seitenlayout
- Dokumentvorlagen
- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen
- Abbildungen und Formen einfügen und bearbeiten
- Arbeiten mit Tabellen
- Seriendruck, Umschläge und Etiketten
- Korrekturhilfen, Drucken

## Kontakt

### TELEFON

Kostenlose Hotline  
0800 37 655 37

### E-MAIL & WEB

contact@learning-digital.de  
www.learning-digital.de

### ADRESSE

Learning Digital GmbH  
Innere Hallerstraße 8a,  
90419 Nürnberg

### AMTSGERICHT

Nürnberg: HRB 38242  
Geschäftsführer: Lin Müller