

Textverarbeitung mit MS Word - Aufbaukurs

Lernbereich: Grundkompetenzen Computer

Kursdauer: 2 Wochen (Vollzeit)

Relevanz: Der größte Teil des Funktionsumfangs von MS Word ist nur wenigen Anwender*innen so vertraut, dass sie ihn nutzen. Mit dem Wissen und der Übung aus dem Kurs steigert du deine Produktivität und lernst, wie du professionelle Dokumente effizient erstellst.

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:

Ob wissenschaftliche Dokumentationen oder automatisierte Formulare, Serienbriefe, Arbeiten im Team oder

Sicherheitsaspekte und Dokumentenschutz: Word hat vieles zu bieten, um deinen Arbeitsalltag besser bewältigen zu können.

Berufliche Perspektiven:

Mit dieser Qualifikation ergänzt du deine fachlichen Kompetenzen in jeder Branche und vielen Berufsfeldern sinnvoll und gewinnst Einstellungs-Argumente für zukünftige Arbeitgeber hinzu.

Kursinhalte:

Themen der Weiterbildung	
	<ul style="list-style-type: none">• Formatvorlagen nutzen• Suchen, ersetzen, vergleichen• Gliederungen, Verweise, Verzeichnisse• Layout optimieren• Tabellen gestalten und optimieren• Felder, Formulare• Word automatisieren• Teamarbeit• Seriendruck

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