

Textverarbeitung mit MS Word - Aufbaukurs mit Future Skills

Zusammenfassung

Der Kurs vermittelt den umfassenden Funktionsumfang von MS Word, der vielen Anwendern bisher nicht vertraut ist. Mit dem Wissen und der Übung aus diesem Lehrgang steigern die Teilnehmer ihre Produktivität und lernen, wie professionelle Dokumente effizient erstellt werden. Ob wissenschaftliche Dokumentationen, automatisierte Formulare, Serienbriefe, Arbeiten im Team oder Sicherheitsaspekte und Dokumentenschutz: Word bietet zahlreiche Möglichkeiten, um den Arbeitsalltag besser zu bewältigen. Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand arbeiten die Teilnehmer mit der aktuellsten Version von Microsoft Office und punkten mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

Machen Sie sich mit dieser Weiterbildung gleichzeitig fit für die Arbeitswelt von heute und morgen: Sie erwerben besonders gefragte Future Skills, um die Potenziale und Strategien für das Arbeiten 4.0 zu erweitern und zu nutzen. So managen Sie leichter den zunehmenden Wechsel von Aufgaben und Arbeitsbereichen, Themen und Software. Sie arbeiten mit mehr Selbstführungskompetenz und Selbstmotivation. Optimieren Sie außerdem Ihre Kommunikation und schöpfen Sie insgesamt Ihre persönlichen Ressourcen noch besser aus. Mit modernen Arbeitsmethoden erleichtern und verbessern Sie Ihren Joballtag unter vielen Aspekten - und sind vielen anderen ein Stück voraus!

Kursinhalte

- ✓ Formatvorlagen in MS Word nutzen
- ✓ Gliederungen, Verweise, Verzeichnisse und Seriendruck in MS Word
- ✓ Layout in MS Word optimieren
- ✓ Tabellen in MS Word gestalten und optimieren
- ✓ Word automatisieren
- ✓ Merkmale der neuen digitalen Arbeitswelt
- ✓ Anforderungen an die Softskills der Arbeitnehmer
- ✓ Selbstführung, Selbstmotivation und -organisation
- ✓ Kommunikation als Kernkompetenz
- ✓ Digitale Kollaboration

Kursnummer

FS-E-3038-4

Ihr Kontakt

Neues Innovatives Lernzentrum e. V.

Telefon: [0208 9952777](tel:02089952777)

E-Mail: kontakt@forum-bz.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

3 Wochen in Vollzeit; 6 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

22.09.25 - 10.10.25 (VZ)	06.10.25 - 24.10.25 (VZ)
20.10.25 - 07.11.25 (VZ)	27.10.25 - 05.12.25 (TZ)
03.11.25 - 21.11.25 (VZ)	17.11.25 - 05.12.25 (VZ)

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

auf Anfrage

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Absolventen dieses Kurses können ihre fachlichen Kompetenzen in jeder Branche und vielen Berufsfeldern durch Fähigkeiten in der Textverarbeitung ergänzen und neue Einstellungsargumente für zukünftige Arbeitgeber gewinnen. Zusätzlich können sie mit Kenntnissen und Fähigkeiten im Bereich der Future Skills punkten, um in der modernen Arbeitswelt durchzustarten, unabhängig davon, ob sie im Arbeitsalltag innerhalb einer Firmenorganisation (z. B. im Büro) oder in isolierten Arbeitssituationen (Homeoffice) tätig sind.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden grundlegende PC-Kenntnisse mit Windows, Online-Grundlagen und Microsoft Office. Insbesondere müssen gute Grundlagen in MS Word vorhanden sein. Deutschkenntnisse (Niveau B2) sind ebenfalls erforderlich.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

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. Sie richtet sich branchenunabhängig an Mitarbeitende und Führungskräfte, die mit Future Skills in der modernen Arbeitswelt erfolgreich sein möchten.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernzeitbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch. Dank unserer gezielten Prüfungsvorbereitung und Begleitung sind Sie bestens für Ihre Prüfungen gerüstet.

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.



Herausgeber:

Neues Innovatives Lernzentrum e. V.
Wallstraße 2
45468 Mülheim an der Ruhr
Telefon: 0208 9952777
E-Mail: kontakt@forum-bz.de
Internet: www.forum-bz.de

Geschäftsführer
Herr Mücahit Bilen

