



# Textverarbeitung mit MS Word - Aufbaukurs

## Zusammenfassung

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.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

## Kursinhalte

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

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

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

### Kursnummer

E-3038-4

### Ihr Kontakt

**Randstad Deutschland GmbH & Co. KG**

Telefon: 06196 4081870

E-Mail: [akademie@randstad.de](mailto:akademie@randstad.de)

### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

### Dauer

2 Wochen in Vollzeit

### Die nächsten Kurstermine

28.04.25 - 09.05.25 (VZ)	28.04.25 - 23.05.25 (TZ)
12.05.25 - 23.05.25 (VZ)	26.05.25 - 06.06.25 (VZ)
26.05.25 - 20.06.25 (TZ)	10.06.25 - 20.06.25 (VZ)

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

### Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

### 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

## Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden grundlegende PC-Kenntnisse mit Windows 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.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und all unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters kann Ihre Teilnahme somit mit einem Bildungsgutschein zu 100 % gefördert werden.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fachtutoring sind Sie für die Prüfungen bestens 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:

**Randstad Deutschland GmbH & Co. KG**  
Frankfurter Straße 100  
65760 Eschborn  
E-Mail: [akademie@randstad.de](mailto:akademie@randstad.de)  
Internet: <https://www.randstad.de>

### Geschäftsführung

Richard Jäger (Vors.)  
Dr. Sebastian Göbel  
Susanne Wißfeld

