NEXIO Online Akademie GmbH

# Textverarbeitung mit Microsoft 365 Word - Aufbaukurs

Word Schulungen · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

**Kurspreis: 888 €**

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

## Kursdaten auf einen Blick

| | |
|---|---|
| **Durchführung** | Online |
| **Lernformat** | Zeitgebunden |
| **Dauer** | 2 Wochen in Vollzeit |
| **Unterrichtssprache** | Deutsch |
| **Kursstart** | Startet alle 2 Wochen |
| **Vorkenntnisse** | Grundlegende Kenntnisse |
| **Abschluss** | Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung |

## Bildungsträger & Kontakt

**NEXIO Online Akademie GmbH**
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

## 01 Kursbeschreibung

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 steigerst du deine Produktivität und lernst, wie du professionelle Dokumente effizient erstellst. Ob wissenschaftliche Dokumentationen oder automatisierte Formulare, Serienbriefe, Arbeiten im Team oder Sicherheitsaspekte und Dokumentenschutz: Word hat vieles zu bieten, damit du deinen Arbeitsalltag besser bewältigen kannst. Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeitest du bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkte mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

## 02 Lehrplan & Module

### 1. Formatvorlagen nutzen

Du setzt Formatvorlagen für Zeichen, Absätze und Listen ein, passt sie an und erstellst eigene. So gestaltest Du lange Dokumente einheitlich und änderst das Layout zentral.

### 2. Suchen, ersetzen, vergleichen

Mit erweiterten Such- und Ersetzungsfunktionen findest Du Formatierungen, Sonderzeichen und Platzhalter. Außerdem vergleichst Du Dokumentversionen und führst sie zusammen.

### 3. Gliederungen, Verweise, Verzeichnisse

Du strukturierst Dokumente über die Gliederungsansicht und Überschriftenebenen. Darauf aufbauend erstellst Du Querverweise, Fußnoten sowie Inhalts-, Abbildungs- und Stichwortverzeichnisse.

### 4. Layout opimieren

Hier optimierst Du das Layout mit Abschnittsumbrüchen, Spalten, unterschiedlichen Kopfzeilen und Seitenausrichtungen. Auch Silbentrennung und Textfluss steuerst Du gezielt.

### 5. Tabellen gestalten und optimieren

Du gestaltest Tabellen mit Tabellenformatvorlagen, verbundenen Zellen und Wiederholung von Überschriftenzeilen. Zudem rechnest Du in Tabellen und sortierst Inhalte.

### 6. Felder, Formulare

Du fügst Felder für Datum, Seitenzahlen und Dokumenteigenschaften ein und aktualisierst sie. Mit Inhaltssteuerelementen erstellst Du ausfüllbare Formulare und schützt sie vor Änderungen.

### 7. Word automatisieren

Hier automatisierst Du wiederkehrende Aufgaben mit Schnellbausteinen, AutoText und Dokumentvorlagen. Einfache Makros zeichnest Du auf und führst sie aus.

### 8. Teamarbeit

Du arbeitest im Team mit Kommentaren, Nachverfolgung von Änderungen und gemeinsamer Bearbeitung in der Cloud. Außerdem lernst Du Dokumentschutz und Bearbeitungseinschränkungen kennen.

### 9. Seriendruck

Du erstellst Serienbriefe, Etiketten und Umschläge auf Basis von Datenquellen wie Excel-Listen. Mit Bedingungsfeldern und Filtern passt Du den Seriendruck an unterschiedliche Empfänger an.

## 03 Enthaltene Zertifikate

**Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung**

## 04 Voraussetzungen

### Vorkenntnisse

**Niveau: Grundlegende Kenntnisse**

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.

## 05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Sekretär, Kaufmann für Büromanagement, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

### Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen