

## Textverarbeitung mit Microsoft Word



Zeitnahe, bundesweite Starttermine

GFN-Erfolgsgarantie<sup>2</sup>> 95 % Integrationsquote<sup>3</sup>

Unser modulares Kurssystem bietet dir unzählige Möglichkeiten, dich weiterzubilden – und zwar ganz nach deinem Bedarf. Gerne helfen dir unsere Berater:innen bei der Auswahl und Kombination geeigneter Kurse. Wir nehmen uns Zeit für dich und schauen, welche Weiterbildung zu dir und deinen Zielen passt. Den Bedarf des Arbeitsmarkts haben wir dabei immer mit im Blick. Gemeinsam stellen wir deinen persönlichen Lehrplan mit zeitnahem Einstiegstermin zusammen – und du startest schnell und unkompliziert in deine Wunsch-Weiterbildung.

### Dauer

mehr als 1 Woche bis 1 Monat

### Kursinhalt

Grundkenntnisse in Word und Excel sind relevant für den Büroalltag, insbesondere im kaufmännischen, Office-Management- und Projektmanagement-Bereich. Mit den Office-Standardprogrammen und Microsoft 365 arbeiten Büroangestellte, Sekretär:innen, Projektmanager:innen und andere Fachkräfte digital zusammen. Sie bearbeiten Textdokumente mit Word oder erstellen Tabellenkalkulationen mit Excel und können gemeinsam in Echtzeit an den Dateien arbeiten. Ausbaufähige Anwenderkenntnisse in Word und Excel sorgen dabei für eine effizientere und produktivere Zusammenarbeit.

### Einführung Microsoft 365

- > Überblick
- > Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten

### Microsoft Word

- > Grundlegende Techniken
- > Texte und Absätze formatieren
- > Korrigieren, übersetzen, nachschlagen
- > Dokumente gestalten und optimieren
- > Word individualisieren
- > Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten, schützen

Dieses Weiterbildungsangebot wird kombiniert mit: Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.  
Alle Standorte findest Du auf [gfn.de/standorte](https://gfn.de/standorte)



**Voraussetzungen**

- › PC-Grundkenntnisse, alternativ: Besuch des Kurses Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit
- › gute Deutschkenntnisse
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch
- › Modul: Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel

**Zielgruppe**

- › Arbeitsuchende aus dem Sekretariats- und Office-Bereich, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern möchten
- › Arbeitsuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- › Quer- und Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen und Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss, die sich mit einer IT-Weiterbildung auf den beruflichen (Wieder-)Einstieg vorbereiten möchten



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.  
Alle Standorte findest Du auf [gfn.de/standorte](https://gfn.de/standorte)

