


Kursstart alle 4 Wochen


Microsoft Word


Du möchtest routiniert mit dem Textverarbeitungsprogramm Word umgehen können? Der Kurs vermittelt die Texterstellung, -überarbeitung und -korrektur. Auch lernst du, Grafiken und Tabellen einzufügen, Serienbriefe zu erstellen und Dokumente zu verwalten.

 **Abschlussart**
Zertifikat „Microsoft Word“

 **Abschlussprüfung**
Modulprüfung Microsoft Word

 **Dauer**
1 Woche Vollzeit / 2 Wochen Teilzeit

 **Unterrichtszeiten**
In Vollzeit: Montag bis Freitag von 08:30 bis 15:35 Uhr
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)
In Teilzeit: Montag bis Freitag von 08:30 bis 11:45 Uhr
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 12:35 Uhr)

 **Nächste Kursstarts**
23.09.2024
21.10.2024
18.11.2024

LEHRGANGSZIEL

Du arbeitest routiniert mit dem Textverarbeitungsprogramm Word und kannst damit alltägliche Briefe und Dokumente erstellen.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle Personen, die sich Basiswissen über die Bedienung bestimmter Software (MS Office) aneignen oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Kenntnisse in der Bedienung verschiedener MS Office-Programme sind Voraussetzung für eine erfolgreiche und effiziente Arbeit im Berufsleben.

Dein aussagekräftiges Zertifikat gibt detaillierten Einblick in deine erworbenen Qualifikationen und verbessert deine beruflichen Chancen.

LEHRGANGSINHALTE

Textverarbeitung mit Word (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung
Zeichen-, Absatz-, Seiten- und Dokumentformatierung
Formatvorlagen verwenden
Tabellen, Grafiken und Formen verwenden
Dokumente speichern, drucken und schützen
Serienbriefe erstellen
Überarbeitungs- und Korrekturfunktionen
Seitenlayout und mehrseitige Dokumente gestalten

UNTERRICHTSKONZEPT

Didaktisches Konzept

Deine Dozierenden sind sowohl fachlich als auch didaktisch hoch qualifiziert und werden dich vom ersten bis zum letzten Tag unterrichten (kein

Selbstlernsystem).

Du lernst in effektiven Kleingruppen. Die Kurse bestehen in der Regel aus 6 bis 25 Teilnehmenden. Der allgemeine Unterricht wird in allen Kursmodulen durch zahlreiche praxisbezogene Übungen ergänzt. Die Übungsphase ist ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts, denn in dieser Zeit verarbeitest du das neu Erlernte und erlangst Sicherheit und Routine in der Anwendung. Im letzten Abschnitt des Lehrgangs findet eine Projektarbeit, eine Fallstudie oder eine Abschlussprüfung statt.

Virtueller Klassenraum alfaview®

Der Unterricht findet über die moderne Videotechnik alfaview® statt - entweder bequem von zu Hause oder bei uns im Bildungszentrum. Über alfaview® kann sich der gesamte Kurs face-to-face sehen, in lippensynchroner Sprachqualität miteinander kommunizieren und an gemeinsamen Projekten arbeiten. Du kannst selbstverständlich auch deine zugeschalteten Trainer:innen jederzeit live sehen, mit diesen sprechen und du wirst während der gesamten Kursdauer von deinen Dozierenden in Echtzeit unterrichtet. Der Unterricht ist kein E-Learning, sondern echter Live-Präsenzunterricht über Videotechnik.

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Die Lehrgänge bei alfatraining werden von der Agentur für Arbeit gefördert und sind nach der Zulassungsverordnung AZAV zertifiziert. Bei der Einreichung eines Bildungsgutscheines oder eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheines werden in der Regel die gesamten Lehrgangskosten von deiner Förderstelle übernommen. Eine Förderung ist auch über den Europäischen Sozialfonds (ESF), die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder über regionale Förderprogramme möglich. Als Zeitsoldat:in besteht die Möglichkeit, Weiterbildungen über den Berufsförderungsdienst (BFD) zu besuchen. Auch Firmen können ihre Mitarbeiter:innen über eine Förderung der Agentur für Arbeit (Qualifizierungschancengesetz) qualifizieren lassen.

ⓘ Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuellen Lehrgangsinhalte findest Du immer unter www.alfatraining.de.