

# Weiterbildung

## Textverarbeitung



### Zeitraum

individueller Starttermin



### Dauer

6 Wochen  
(zwei Tage pro Woche)



### Zeiten

9:00 - 13:15 Uhr  
Mittwoch und Freitag



### Veranstaltungsort

Am Köllnischen Park 1, 10179  
Berlin

### Ziel

In diesem Kurs erlernen Sie die Grundlagen des Textverarbeitungsprogramms Microsoft Word. Er ist geeignet für Anfänger sowie für nichtdeutsche Muttersprachler, die in der Bedienung der deutschen Anwenderoberfläche ungeübt sind.

### Inhalt

- Programmaufbau MS Word
- Texteingabe und Textformatierung
- Umgang mit Tabellen
- Seitenlayout einschl. Grafiken
- Bewerbungsanschreiben, Lebenslauferstellung, Online-Bewerbung

**Information für Jobcenter und Agenturen / Maßnahmeziel: Gegenstand der Maßnahme ist die Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen (§ 45 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 SBG III)**

### Förderung

Sie können sich von Jobcenter, Arbeitsagentur, Berufsgenossenschaft oder Rententräger einen Aktivierungsgutschein ausstellen lassen, sofern Sie ALG I oder II beziehen. Sprechen Sie mit Ihrer/m Sachbearbeiter/in.

### Abschluss

Träger-Zertifikat gemäß AZAV

### Voraussetzungen

Erwerbslose, von Ausbildungslosigkeit bedrohte Arbeitssuchende ohne Kenntnisse im EDV-Bereich (mit und ohne Berufsabschluss)  
Insbesondere Menschen migrantischer Herkunft mit Grundkenntnissen der deutschen Sprache ohne ausreichende Kenntnisse im EDV-Bereich bzw. der deutschen Begriffe in den Anwendungsprogrammen  
Erwerbslose, deren EDV-Kompetenz nicht zum Erstellen von Bewerbungsunterlagen und selbständigem Recherchieren von Stellenangeboten ausreicht

### Kontakt

Weiterbildung  
Am Köllnischen Park 1  
Tel.: 030 28 88 37 0  
[team-weiterbildung@goldnetz-z-berlin.de](mailto:team-weiterbildung@goldnetz-z-berlin.de)  
[www.goldnetz-berlin.de](http://www.goldnetz-berlin.de)

Zertifiziert nach:

