



Word leicht gemacht

Description	Sie haben Ihren Einstieg in den Computeralltag als Privatanwender/in erfolgreich abgeschlossen und möchten Ihre Kenntnisse der Textverarbeitung vertiefen. In diesem Kurs lernen Sie Texte für verschiedene Zwecke wie Einladungsbriefe, Reiseprogramme, Infoblätter, Protokolle usw. ansprechend zu erstellen. Sie nutzen dafür unterschiedliche Gestaltungsmöglichkeiten von Word und illustrieren Ihre Texte mit passenden Bildern. Um Texte effizient zu strukturieren, machen Sie sich mit den Tabellen-Tools und den Formatvorlagen vertraut.
Contenu	Sie können: <ul style="list-style-type: none">• Texte bearbeiten und überprüfen• Verschiedene Absatzformatierungen zur Anordnung von Text einsetzen• Dokumente gestalten und illustrieren• Seiten einrichten und Dokumente drucken• Gestalten mit Tabellen-Tools Sie kennen: <ul style="list-style-type: none">• Tipps und Tricks für die effiziente Nutzung
Prérequis	Kurs "Einstieg in den Computeralltag" bzw. ähnliche Kenntnisse
Groupe cible	Privatanwenderinnen/Privatanwender, nicht beruflich orientierte Personen, Personen, die keine ECDL-Prüfung anstreben aber trotzdem Ihre Word-Kenntnisse aus dem Einstiegskurs vertiefen möchten.
Objectifs	Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, einfache Dokumente ansprechend zu erstellen und zu gestalten.
Etapas suivantes	<ul style="list-style-type: none">• ECDL_Base• Windows 10• Word Grundlagen (Office 2019) ECDL Modul• Computer Grundlagen (Windows 10) ECDL Modul• 10 Fingerschreibkurs "10 Finger - 5 Einheiten - 1 Ziel"
Date	31.03.2022 - 21.04.2022 / E_1441221
Horaire	09:05 - 11:55 h



Word leicht gemacht

Jours	Je		
Durée	3 Jours de cours. Total 9.00 périodes à 50 minutes		
Ecolage	CHF 250.00		
Lieu du cours	Hauptgasse 2, 9620 Lichtensteig		
Dates	Jour	Date	Heures
	1 Je	31.03.2022	09:05 - 11:55
	2 Je	07.04.2022	09:05 - 11:55
	3 Je	21.04.2022	09:05 - 11:55