



# Tastaturschreiben lernen mit Word

<b>Beschreibung</b>	Sie lernen in kurzer Zeit schnell, effizient und wirksam mit 10 Fingern zu schreiben, ohne auf die Tastatur schauen zu müssen. Um das Gelernte direkt einsetzen zu können, arbeiten wir mit Microsoft Word. Mit dem verbreiteten Textverarbeitungsprogramm lernen Sie die das richtige Schreiben von Texten, Briefe effizient zu schreiben und diese mit Tabellen, Kopf- und Fusszeilen zu gestalten. Das stetige Üben und Lernen mittels Tastaturübungsprogramm gibt Ihnen im Alltag Sicherheit und befähigt Sie, Texte in Microsoft Word im Zehnfingersystem zu schreiben.
<b>Inhalt</b>	Sie lernen mithilfe einer modernen Lernmethode das Tastaturschreiben. Sie kennen Buchstaben, Zahlen und die gängigsten Sonderzeichen sowie Körper-, Arm- und Handhaltung. Sie lernen die Grundlagen der Textverarbeitung, das richtige Erfassen von Texten, Zeichen- und Absatzformate sowie Briefgestaltung inkl. Kopf- und Fusszeile.
<b>Voraussetzung</b>	Erfahrung im Umgang mit PC, Maus und Tastatur sowie Kenntnisse in der Ablage von Dateien. Wir empfehlen zwischen den Unterrichtszeiten intensiv zu üben.
<b>Zielgruppe</b>	Der Kurs richtet sich an Personen, die in kurzer Zeit das Zehnfingersystem erlernen wollen, um danach effizienter am Computer arbeiten zu können. Personen, die mit Textverarbeitung zu tun haben und sich mit diesem Kurs eine wichtige Grundlage schaffen wollen.
<b>Lernziele</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sie schreiben im Zehnfingersystem «blind» und können mit anschliessendem Üben eine Geschwindigkeit von 80-120 Anschlägen/Minute erreichen</li><li>• Sie achten auf Ihre Körperhaltung beim Schreiben.</li><li>• Sie schreiben und überarbeiten Briefe und gestalten diese korrekt.</li><li>• Sie kennen die Funktion von Kopf- und Fusszeile, Absätzen und Tabellen</li></ul>
<b>Methodik/Didaktik</b>	Sie werden mit einem webbasierten Lernprogramm geschult, auf das Sie mit einem gängigen Browser jederzeit zugreifen können, und mit MS Word.
<b>Abschluss</b>	Kursbestätigung
<b>Anschluss-Fortsetzungsangebote</b>	Word Basis oder Aufbau
<b>Datum</b>	auf Anfrage / D_74641
<b>Dauer</b>	Total 15.00 Lektion(en)
<b>Preis</b>	CHF 520.00
<b>Klubschule Migros Basel-Gundelitor</b> Jurastrasse 4 4053 Basel	Tel. +41 58 575 87 00 klubschule@migrosbasel.ch <a href="http://klubschule.ch">klubschule.ch</a>



# Tastaturschreiben lernen mit Word

**Durchführungsort**

Klubschule Migros Basel-Gundelitor (in Planung)

**Klubschule Migros  
Basel-Gundelitor**  
Jurastrasse 4  
4053 Basel

Tel. +41 58 575 87 00  
[klubschule@migrosbasel.ch](mailto:klubschule@migrosbasel.ch)  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)

