

Word: Schreiben, Gestalten, Einrichten - Crashkurs

Beschreibung	Heutzutage kann jeder einen Brief schreiben, irgendwie. Word ist ziemlich einfach zu bedienen und man mogelt sich so durch. Der zeitliche Aufwand für dieses «irgendwie hinkriegen» wird leider unterschätzt. Was, wenn Sie zeitsparender mit dem Programm umgehen können und Sie mit übersichtlicheren Dokumenten überraschen?		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Datei speichern, öffnen, schliessen, drucken, freigeben (senden)• Text und Brief schreiben, korrigieren, professionell darstellen• Seitenformat bestimmen, Kopf- und Fusszeilen einrichten• Dokument mit grafischen Elementen illustrieren• Tabulatoren für Text und Zahlen anwenden		
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none">• Kenntnisse der Tastatur• Wissen um vorhandene Speichermedien• Erste Erfahrungen mit Textverarbeitung am Computer		
Lernziele	Sie erstellen ansprechende ein- und mehrseitige Dokumente für den täglichen Gebrauch. Mit den richtigen Hilfsmitteln stellen Sie Zahlen und Textkolonnen dar. Sie bestimmen, welcher Text in der Fusszeile steht und definieren die Seitenränder. Sie erkennen die vielfältigen Möglichkeiten, ein Dokument mit passenden Gestaltungselementen zu ergänzen.		
Anschluss-Fortsetzungskurs	<ul style="list-style-type: none">• Crashkurs_Office• ECDL_Base_/_Standard• Kurs_nicht_gefunden?_Teilen_Sie_uns_Ihren_Kurswunsch_mit.		
Datum	24.05.2019 / E_1251127		
Zeit	13:00 - 16:50 h		
Wochentage	Fr		
Dauer	1 Kurstag(e). Total 4.00 Lektion(en) à 50 Minuten		
Preis	CHF 160.00 Elektronisches- Lehrmittel (PDF) inkl.		
Durchführungsort	Nordhaus 3 / Güterstrasse, 5400 Baden		
Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Fr	24.05.2019	13:00 - 16:50