



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	13.08.2019 / E_1285830
Zeit	18:00 - 21:50 h
Wochentage	Di
Dauer	1 Kurstag(e). Total 4.00 Lektion(en) à 50 Minuten
Preis	CHF 160.00 Elektronisches- Lehrmittel (PDF) inkl.
Durchführungsort	Bleichemattstrasse 42, 5000 Aarau

Klubschule Migros Aarau Tel. +41 58 568 98 00
Bleichemattstrasse 42 klubschule.aarau@migrosaare.ch
5000 Aarau klubschule.ch





Word: Schreiben, Gestalten, Einrichten - Crashkurs

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Di	13.08.2019	18:00 - 21:50

Klubschule Migros Aarau

Tel. +41 58 568 98 00

Bleichemattstrasse 42
5000 Aarau

klubschule.aarau@migrosaare.ch
klubschule.ch

