



# Word leicht gemacht

<b>Beschreibung</b>	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.
<b>Inhalt</b>	Sie können: <ul style="list-style-type: none"><li>• Texte bearbeiten und überprüfen</li><li>• Verschiedene Absatzformatierungen zur Anordnung von Text einsetzen</li><li>• Dokumente gestalten und illustrieren</li><li>• Seiten einrichten und Dokumente drucken</li><li>• Gestalten mit Tabellen-Tools</li></ul> Sie kennen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipps und Tricks für die effiziente Nutzung</li></ul>
<b>Voraussetzung</b>	Kurs "Einstieg in den Computeralltag" bzw. ähnliche Kenntnisse
<b>Zielgruppe</b>	Privatanwenderinnen/Privatanwender, nicht beruflich orientierte Personen, Personen, die keine ECDL-Prüfung anstreben aber trotzdem Ihre Word-Kenntnisse aus dem Einstiegskurs vertiefen möchten.
<b>Lernziele</b>	Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, einfache Dokumente ansprechend zu erstellen und zu gestalten.
<b>Anschluss-Fortsetzungsangebote</b>	Excel macht das Leben leichter; Einstieg in den Computeralltag; 10 Fingerschreibkurs "10 Finger - 5 Einheiten - 1 Ziel"
<b>Datum</b>	10.05.2019 - 24.05.2019 / E_1292049



# Word leicht gemacht

<b>Zeit</b>	09:00 - 12:00 h		
<b>Wochentage</b>	Fr		
<b>Dauer</b>	3 Kurstag(e). Total 9.00 Lektion(en) à 50 Minuten		
<b>Preis</b>	CHF 250.00		
<b>Durchführungsort</b>	Hauptgasse 2, 9620 Lichtensteig		
<b>Termine</b>	<b>Tag</b>	<b>Datum</b>	<b>Zeit</b>
	1 Fr	10.05.2019	09:00 - 12:00
	2 Fr	17.05.2019	09:00 - 12:00
	3 Fr	24.05.2019	09:00 - 12:00