



Word leicht gemacht

Beschreibung	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.
Inhalt	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
Voraussetzung	Kurs "Einstieg in den Computeralltag" bzw. ähnliche Kenntnisse
Zielgruppe	Privatanwenderinnen/Privatanwender, nicht beruflich orientierte Personen, Personen, die keine ECDL-Prüfung anstreben aber trotzdem Ihre Word-Kenntnisse aus dem Einstiegskurs vertiefen möchten.
Lernziele	Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, einfache Dokumente ansprechend zu erstellen und zu gestalten.
Anschluss-Fortsetzungsangebote	Excel macht das Leben leichter; Einstieg in den Computeralltag; 10 Fingerschreibkurs "10 Finger - 5 Einheiten - 1 Ziel"
Datum	10.09.2019 - 24.09.2019 / E_1329984
Zeit	18:00 - 20:50 h
Wochentage	Di
Dauer	3 Kurstag(e). Total 9.00 Lektion(en) à 50 Minuten

**Klubschule Migros
Schaffhausen**
Herrenacker 13
8200 Schaffhausen

Tel. +41 58 712 44 60
info.sh@gmos.ch
klubschule.ch





Word leicht gemacht

Preis CHF 250.00

Durchführungsort Herrenacker 13, 8200 Schaffhausen

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Di	10.09.2019	18:00 - 20:50
	2 Di	17.09.2019	18:00 - 20:50
	3 Di	24.09.2019	18:00 - 20:50