



# Word Grundlagen ECDL Modul

<b>Beschreibung</b>	Grundkenntnisse in der Textverarbeitung: Sie wollen für verschiedene Anwendungsbereiche die Fertigkeit erlernen, Dokumente mit Word zu erstellen, gestalten und drucken. Nach dem Grundsatz «schnell und direkt ans Ziel» lernen Sie die vielfältigen Funktionen von Word kennen und wenden diese effizient an.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeitsumgebung einrichten</li><li>• einfache Texte eingeben, bearbeiten, gestalten und drucken</li><li>• Texte zusammenführen und speichern</li><li>• Texte strukturieren mit verschiedenen Absatzgestaltungen</li><li>• Tabulatoren für Aufstellungen und Formulare verwenden</li><li>• Texte mit Tabellen gestalten</li><li>• Dokumente mit Vorlagen standardisieren</li><li>• Serienbriefe und Etiketten erstellen</li><li>• mehrseitige Dokumente gestalten und illustrieren</li><li>• wichtigste Funktionen in Word kennen, mit denen Texte professionell gestaltet werden</li></ul>
<b>Voraussetzung</b>	Kurs <a href="#">Einstieg_in_den_Computeralltag</a> oder gleichwertige Kenntnisse. Ihren Einstufungstest können Sie in einem Center der Klubschule Business oder jetzt gleich über die Internet-Plattform <a href="http://www.klubschule.ch/iknow">www.klubschule.ch/iknow</a> absolvieren. Profitieren Sie von der detaillierten Auswertung und unserem Kursvorschlag als Grundlage für eine persönliche Ausbildungsberatung.
<b>Zielgruppe</b>	Anwenderinnen und Anwender, welche die Textverarbeitung mit Word kennen lernen und vertiefen möchten.
<b>Lernziele</b>	Nach diesem Kurs werden Sie Briefe, Protokolle, Einladungen und Berichte mühelos erstellen. Sie sind in der Lage, verschiedene Textdateien wie Aufsätze, Artikel, Inserate, Plakate sowie einfache Serierendokumente und Etiketten zu gestalten. Sie können Lösungsmöglichkeiten gegeneinander abwägen und einen geeigneten Weg wählen.
<b>Methodik/Didaktik</b>	Dieser Kurs orientiert sich am handlungsorientierten Unterrichtsmodell. Im Vordergrund steht Ihre aktive Beteiligung am Unterricht. Als Hauptakteur/in stehen Sie im Zentrum, indem Sie Ihr Lerntempo und die Vertiefung des Lernstoffs mitbestimmen. Sie erhalten mehr Autonomie und setzen sich stärker mit der Lösungsfindung auseinander. Ihre individuelle Lernerfahrung ist intensiver und wirkt nachhaltiger. Der rote Faden des Unterrichts ergibt sich aus konkreten Aufgabenstellungen aus der Praxis. Einen ersten Einblick in das moderne Klassenzimmer erhalten Sie im <a href="#">Info-Film</a> .

**Klubschule Migros Olten**

Frohburgstrasse 20  
4600 Olten

Tel. +41 58 568 94 94

[klubschule.oltten@migrosaare.ch](mailto:klubschule.oltten@migrosaare.ch)  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)





# Word Grundlagen ECDL Modul

**Abschluss** Nach diesem Kurs können Sie die ECDL Modulprüfung "Textverarbeitung" ablegen.

**Anschluss-Fortsetzungskurs**

- [ECDL\\_Base/\\_Standard](#)
- [Word\\_Aufbau](#)
- [Kurs\\_nicht\\_gefunden?\\_Teilen\\_Sie\\_uns\\_Ihren\\_Kurswunsch\\_mit.](#)

**Datum** 03.03.2020 - 31.03.2020 / E\_1369086

**Zeit** 18:00 - 21:50 h

**Wochentage** Di

**Dauer** 5 Kurstag(e). Total 20.00 Lektion(en) à 50 Minuten

**Preis** CHF 630.00  
Exklusiv ECDL Prüfungsgebühren

**Durchführungsort** Frohburgstrasse 20, 4600 Olten

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Di	03.03.2020	18:00 - 21:50
	2 Di	10.03.2020	18:00 - 21:50
	3 Di	17.03.2020	18:00 - 21:50
	4 Di	24.03.2020	18:00 - 21:50
	5 Di	31.03.2020	18:00 - 21:50

**Klubschule Migros Olten**

Tel. +41 58 568 94 94

Frohburgstrasse 20  
4600 Olten

[klubschule.oltten@migrosaare.ch](mailto:klubschule.oltten@migrosaare.ch)  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)

