



Word Grundlagen (Office 2016)

Beschreibung	<p>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.</p> <p>Der Unterricht wird mit Office 2016 durchgeführt. Da sich die im Kurs vermittelten Funktionen bei diesen drei Versionen nur gering unterscheiden, können auch Benutzer von Office 2010 und Office 2013 am Kurs teilnehmen.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Arbeitsumgebung einrichten• einfache Texte eingeben, bearbeiten, gestalten und drucken• Texte zusammenführen und speichern• Texte strukturieren mit verschiedenen Absatzgestaltungen• Tabulatoren für Aufstellungen und Formulare verwenden• Texte mit Tabellen gestalten• Dokumente mit Vorlagen standardisieren• Serienbriefe und Etiketten erstellen• mehrseitige Dokumente gestalten und illustrieren• wichtigste Funktionen in Word kennen, mit denen Texte professionell gestaltet werden
Voraussetzung	<p>Kurs Einstieg_in_den_Computeralltag oder gleichwertige Kenntnisse. Ihren Einstufungstest können Sie in einem Center der Klubschule Business oder jetzt gleich über die Internet-Plattform www.klubschule.ch/iknow absolvieren. Profitieren Sie von der detaillierten Auswertung und unserem Kursvorschlag als Grundlage für eine persönliche Ausbildungsberatung.</p>
Zielgruppe	<p>Anwenderinnen und Anwender, welche die Textverarbeitung mit Word kennen lernen und vertiefen möchten.</p>
Lernziele	<p>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.</p>
Methodik/Didaktik	<p>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</p>



Word Grundlagen (Office 2016)

Aufgabenstellungen aus der Praxis. Einen ersten Einblick in das moderne Klassenzimmer erhalten Sie im [Info-Film](#) .

Abschluss	Nach diesem Kurs können Sie die ECDL Modulprüfung "Textverarbeitung" ablegen.
Anschluss-Fortsetzungsangebote	Weitere Office Kurse, ECDL_Expert -Module um das Zertifikat ECDL- Expert zu erreichen.
Datum	27.05.2020 - 24.06.2020 / E_1370704
Zeit	18:05 - 21:45 h
Wochentage	Mi
Dauer	5 Kurstag(e). Total 20.00 Lektion(en) à 50 Minuten
Preis	CHF 630.00
Durchführungsort	Hauptgasse 2, 9620 Lichtensteig

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Mi	27.05.2020	18:05 - 21:45
	2 Mi	03.06.2020	18:05 - 21:45
	3 Mi	10.06.2020	18:05 - 21:45
	4 Mi	17.06.2020	18:05 - 21:45
	5 Mi	24.06.2020	18:05 - 21:45