



Word Grundlagen

Beschreibung	Sie haben bereits erste Erfahrungen im Umgang mit dem PC und möchten mit Word Briefe und einfache Dokumente erstellen und mit Bildern ergänzen. Dann ist dieser Kurs ideal für Sie, denn Sie erfahren in diesem Seminar die Grundlagen der Textverarbeitung mit Word.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen Textverarbeitung• Zeichen- und Absatzformate• Briefgestaltung• Kopf-/Fusszeile• Grafische Objekte
Voraussetzung	Erfahrung im Umgang mit PC, Maus und Tastatur sowie Kenntnisse in der Ablage von Dateien.
Zielgruppe	Benutzer, die geschäftlich oder privat mit Textverarbeitung zu tun haben und sich mit diesem Kurs eine wichtige Grundlage schaffen wollen.
Lernziele	<ul style="list-style-type: none">• Sie schreiben und überarbeiten Briefe und gestalten diese korrekt.• Sie weisen Ihrem Dokument Einzüge, Nummerierungen und Rahmen zu• Es fällt Ihnen leicht, mehrseitige Dokumente richtig zu nummerieren.• Sie wissen, wie Sie Texte mit Bildern ergänzen können.
Methodik/Didaktik	Handlungsorientierter Unterricht / Handlungsorientierte Unterrichtsform
Abschluss	kein
Anschluss-Fortsetzungsangebote	ECDL Standard
Datum	12.05.2020 - 19.05.2020 / E_1374606
Zeit	08:15 - 16:40 h
Wochentage	Di
Dauer	2 Kurstag(e). Total 16.00 Lektion(en) à 50 Minuten
Preis	CHF 560.00
Durchführungsort	Bahnhofstrasse 30, 6210 Sursee
Klubschule Migros Sursee	Tel. +41 41 418 66 66
Bahnhofstrasse 28 6210 Sursee	klubschule.sursee@migros-luzern.ch klubschule.ch



Word Grundlagen

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Di	12.05.2020	08:15 - 16:40
	2 Di	19.05.2020	08:15 - 16:40

Klubschule Migros Sursee

Bahnhofstrasse 28
6210 Sursee

Tel. +41 41 418 66 66

klubschule.sursee@migros-luzern.ch
klubschule.ch

