



Word Basis ECDL Modul

Beschreibung	Sie lernen in diesem Kurs die Grundkenntnisse in der Textverarbeitung kennen. Sie möchten Word effizient nutzen und die wichtigsten Formatierungen kennen lernen, damit Ihre Word-Dokumente professioneller aussehen? Allenfalls eigene Vorlagen erstellen und korrekt speichern, damit andere damit arbeiten können ohne Ihre erstellte Vorlage zu löschen. Noch heute werden Serienbriefe in Word erstellt. Lernen Sie wie das geht und wieviel Zeit Sie, mit den richtigen Techniken, sparen können. Viele Tricks und Tipps runden diesen Kurs ab.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Grundlegende Techniken in Word• Dokumente gestalten• Absätze formatieren• Einzüge und Tabstops anwenden• Effizienter formatieren• Seitenlayout gestalten• Dokumentvorlagen erstellen• Bilder korrekt einfügen• Kopf- und Fusszeilen, Seitenzahlen• Korrekturhilfen• Seriendruck (Serienbrief)
Voraussetzung	Kurs "Vertiefung im Computeralltag" oder gleichwertige Kenntnisse. Guter Umgang mit Maus und Tastatur ist Bedingung.
Zielgruppe	Personen, die mit Word arbeiten und das Programm effizient nutzen möchten.
Lernziele	Nach diesem Kurs können Sie Briefe, Protokolle, Einladungen und Berichte selbstständig erstellen. Sie kennen die wichtigsten Formatierungs- Einstellungen und können die gezielt einsetzen. Sie können Vorlagen erstellen und korrekt speichern. Sie wissen, wie Sie Kopf- und Fusszeilen Einträge erstellen. Sie kennen verschiedene Arten von Zeitzahl-Angaben. Sie können einen Serienbrief erstellen und kennen die einzelnen Schritte, damit sie sehr effizient arbeiten können.
Methodik/Didaktik	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



Word Basis ECDL Modul

erhalten Sie im [Info-Film](#) .

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

**Anschluss-
Fortsetzungskurs**

- Word-Aufbau
- Excel Basis
- Office-Kombi
- Outlook
- OneNote

Datum 14.03.2022 - 18.03.2022 / E_1549861

Zeit 13:00 - 16:50 h

Wochentage Mo;Di;Mi;Do;Fr

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

Preis CHF 690.00

Durchführungsort Klubschule Limmatplatz, Limmatstrasse 152, 8005 Zürich

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Mo	14.03.2022	13:00 - 16:50
	2 Di	15.03.2022	13:00 - 16:50
	3 Mi	16.03.2022	13:00 - 16:50
	4 Do	17.03.2022	13:00 - 16:50
	5 Fr	18.03.2022	13:00 - 16:50