



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-Fortsetzungskurs	<ul style="list-style-type: none">• ECDL_Base• Windows 10• Word Grundlagen (Office 2019) ECDL Modul• Computer Grundlagen (Windows 10) ECDL Modul• 10 Fingerschreibkurs "10 Finger - 5 Einheiten - 1 Ziel"
Datum	29.11.2022 - 13.12.2022 / E_1607336
Zeit	18:00 - 20:50 h

**Klubschule Migros
Frauenfeld**
Bahnhofplatz 70-72
8500 Frauenfeld

Tel. +41 58 712 44 50
info.fr@gmos.ch
klubschule.ch





Word leicht gemacht

Wochentage	Di		
Dauer	3 Kurstag(e). Total 9.00 Lektion(en) à 50 Minuten		
Preis	CHF 250.00		
Durchführungsort	EKZ Passage, Bahnhofplatz 72, 8500 Frauenfeld		
Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Di	29.11.2022	18:00 - 20:50
	2 Di	06.12.2022	18:00 - 20:50
	3 Di	13.12.2022	18:00 - 20:50