

Beschreibung

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.

Inhalt

- 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

Computergrundlagen oder gleichwertige Kenntnisse.

Zielgruppe

Anwenderinnen und Anwender, welche die Textverarbeitung mit Word kennen lernen und vertiefen möchten.

Lernziele

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 Seriendokumente und Etiketten zu gestalten. Sie können Lösungsmöglichkeiten gegeneinander abwägen und einen geeigneten Weg wählen.

Abschluss

Nach diesem Kurs können Sie die ECDL Modulprüfung „Textverarbeitung“ ablegen.

**Anschluss- /
Fortsetzungs-
angebote**

Weitere Office Kurse, ECDL Base-Module um das Zertifikat ECDL- Base zu erreichen.