

Word 2016, Basiskurs

Kursziel	Vertraut werden und arbeiten mit dem Textverarbeitungsprogramm Word, Version 2016
Dauer	5 Kursabende (15 Lektionen)
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">▪ erste Schritte mit Word▪ einfache Texte eingeben, bearbeiten, gestalten und drucken▪ Texte zusammenführen▪ Texte strukturieren mit Aufzählungen, Absatzformatierungen und Abbildungen▪ Tabellen erstellen und gestalten▪ Kopf- und Fusszeilen einrichten▪ einfache Serienbriefe und Etiketten erstellen▪ effizientes Arbeiten mit Tastenkürzel▪ Übungen mit praxisnahen Beispielen▪ Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten in Word

Word 2016, Aufbaukurs

Kursziel	Kenntnisse vertiefen und erweitern, fortgeschrittene Optionen der Textverarbeitung anwenden
Dauer	4 Kursabende (12 Lektionen)
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">▪ Vertiefung des Wissens aus dem Basiskurs▪ Word effektiv nutzen▪ dynamische Serienbriefe und Etiketten erstellen▪ Formulare und geschützte Dokumente▪ Dokumente mit Grafiken, Organigrammen und Diagrammen bereichern▪ Dokumente mit eigenen Designs erstellen▪ Übungen mit praxisnahen Beispielen von der Kursleitung und den Teilnehmern▪ Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten in grossen Dokumenten

Hinweis: Jeder Folgekurs baut auf den vorgängigen Kurs auf. Bereits erlernte Inhalte werden mit Neuem kombiniert und bewusst vernetzt. Zwischen den Kursabenden sind das Üben und die Anwendung des Programms zwingend notwendig.