



Microsoft Office

WORD 2021/365 - Stufe 1

Basis-/Auffrischungs-Kurs



das weiterbildungszentrum
für informatik

In diesem Kurs erwerben Sie eine solide Grundlage in der Textverarbeitung mit Word. Sie lernen viele nützliche Techniken und Möglichkeiten kennen, um vielseitige und anspruchsvolle Textdokumente mit Word zu erstellen. Dazu zahlreiche Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten. Auch für Umsteiger auf Version 2021 geeignet.


Themen	<ul style="list-style-type: none">▪ Aufbau und Funktionsweise von Word▪ Texte eingeben, überarbeiten und korrigieren▪ Gestalten von Schrift, Absätzen und Seiten▪ Tabs, Nummerierungen und Aufzählungen einsetzen▪ Tabellen einfügen und bearbeiten▪ Dokumente mit Grafiken und Bildern gestalten▪ Dateien speichern, öffnen und drucken▪ Tipps, Tricks und Praxisbeispiele
Voraussetzungen	Grundkenntnisse im Umgang mit einem PC (Windows)
Dauer	5 Abende
Zeit	18:30–21:30 Uhr
Investition	CHF 585.–
Inklusive	<ul style="list-style-type: none">✓ Lehrmittel✓ Zertifikat✓ Pausenverpflegung✓ Getränke

Zusätzliche Informationen

- Auch für Word 2019 geeignet
- Maximal sieben weitere Teilnehmende

Beratung, Informationen und Anmeldung

 www.compucollege.ch/basis-kurse

 052 620 28 80

Buchen Sie unsere Kurse sowie weitere individuelle Themen auch als Firmenseminare oder in Form von Privatstunden.

compucollege
boris litmanowitsch
schützengraben 20
ch-8200 schaffhausen

telefon 052 620 28 80
fax 052 620 28 20

info@compucollege.ch
www.compucollege.ch