



Microsoft Office

WORD 2016/365 – Stufe 1

Basis-/Auffrischungs-Kurs

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 2016 geeignet.

Themen

- 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

2 Tage

Zeit

08:30–12:00 Uhr / 13:00–16:30 Uhr

Investition

CHF 570.–

Inklusive


- ✓ Lehrmittel
- ✓ Zertifikat
- ✓ Pausenverpflegung
- ✓ Getränke

Zusätzliche Informationen

- Auch für Word 2013 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.



das weiterbildungszentrum
für informatik

compucollege
boris litmanowitsch
schützengraben 20
ch-8200 schaffhausen

telefon 052 620 28 80
fax 052 620 28 20

info@compucollege.ch
www.compucollege.ch