



Microsoft Office

## WORD 365/2021 – 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 365/2021 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 oder 5 Abende

#### Zeit

08:30–12:00 Uhr / 13:00–16:30 Uhr (Tageskurs)  
18:30–21:30 Uhr (Abendkurs)

#### Investition

CHF 585.–

#### Inklusive

- ✓ Lehrmittel (E-Book)
- ✓ Zertifikat
- ✓ Getränke

#### Zusätzliche Informationen

- Auch für Word 2019 geeignet
- Maximal sieben weitere Teilnehmende

#### Beratung, Informationen und Anmeldung

 [www.compucollege.ch/kursprogramm](http://www.compucollege.ch/kursprogramm)


 052 620 28 80

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



Ihr Weiterbildungspartner  
für IT Skills

compucollege  
Boris Litmanowitsch  
Schützengraben 20  
8200 Schaffhausen

 052 620 28 80

[info@compucollege.ch](mailto:info@compucollege.ch)  
[www.compucollege.ch](http://www.compucollege.ch)

