



Microsoft Office

WORD 365/2024 – 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 365/2024 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
- Einfachen Seriendruck erstellen
- Tipps, Tricks und Praxisbeispiele

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit einem PC (Windows)

Dauer

2 Tage oder 4 Abende

Zeit

08:45–11:45 Uhr / 13:15–16:15 Uhr (Tageskurs)
18:30–21:30 Uhr (Abendkurs)

Investition

CHF 495.–

Inklusive

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

Zusätzliche Informationen

- Auch für ältere Word-Versionen geeignet
- Maximal sieben weitere Teilnehmende

Beratung, Informationen und Anmeldung

🌐 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
www.compucollege.ch

