# Word

## *Professioneller Einsatz des neuesten Textverarbeitungsprogramms von Microsoft*

**Schulungsinhalte**

- ✓ Word kennenlernen
- ✓ Grundlegende Techniken
- ✓ Text verschieben, kopieren, suchen, ersetzen
- ✓ Zeichenformatierung
- ✓ Absätze formatieren
- ✓ Einzüge und Tabstopps anwenden
- ✓ Effizienter formatieren
- ✓ Designs nutzen
- ✓ Seitenlayout erstellen
- ✓ Illustrationen einfügen und bearbeiten
- ✓ Tabellen erstellen
- ✓ Tabellen gestalten und optimieren
- ✓ Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen
- ✓ Dokumente drucken
- ✓ Word individualisieren



In unserem Kurs- und Schulungsraum in Löhningen lernen Sie, was sie wissen müssen. Rufen Sie uns an, wir freuen uns auf Sie!

***4 × 2½ Stunden, maximal 6 Teilnehmer***

***Kosten pro Teilnehmer (inkl. Schulungsunterlagen)***

**Fr. 520.–**



In diesem Kurs lernen Sie das Funktionsprinzip von Microsoft Word kennen. Anhand von praxisnahen Beispielen führen wir Sie in die Grundlagen des Textverarbeitungsprogramms ein. Sie lernen, Word grundlegend zu bedienen, Dokumente zu gestalten und mit Bildern zu illustrieren.

**Kurs Word**
Jeweils am Montag
16.11.2026 von 15.30 bis 18.00 Uhr
23.11.2026 von 15.30 bis 18.00 Uhr
30.11.2026 von 15.30 bis 18.00 Uhr
07.12.2026 von 15.30 bis 18.00 Uhr

**COMPUTERKURSE-SH** WEBCOM 2000 GmbH

Schulungsraum • Rietstrasse 16 • 8224 Löhningen • Tel. 052 682 25 35 • www.computerkurse-sh.ch