



LEITUNG
Patrick Bünteli

DATUM
Freitag, 4. September 2020

ZEIT
14:15 – 18:00

ORT
Online

ANMELDESCHLUSS
Freitag, 14. August 2020

ADRESSATEN
Teilnehmende Modul 35 OekModula,
Unterrichtende aller Stufen und
Interessierte

KOSTEN
CHF 30

WEBSITE / ANMELDUNG

Texte formatieren leicht gemacht – Know-How-Kurs

Mit dem Computer einen gut formatierten Text erstellen

Kursdetails

Dieser Kurs bietet eine allgemeine Einführung in die Textverarbeitung. Die einfachen, praxisbezogenen Erklärungen und gut strukturierten Übungen ermöglichen ungeübten wie auch erfahrenen Benutzerinnen und Benutzern von Microsoft Word, die Möglichkeiten des Programms zu verwenden. Am Beispiel eines schriftlichen Kompetenznachweises – wie sie in der Ausbildung nach OekModula üblich sind – wird die Textverarbeitung gezeigt und besprochen. Ein effektiver Einsatz des Programms wird angestrebt.

Voraussetzungen: Alle TN benötigen einen Laptop mit einem Eingang für einen USB-Stick

Betriebssystem: ab Windows 8 bzw. ab macOS High Sierra

Microsoft Word: ab Version 2016 resp. Office 365

Ziele

Teilnehmende sind in der Lage, mit Microsoft Word eigene Dokumente zu erstellen und zu gestalten

Inhalte

Arbeiten mit den diversen Formatierungsmöglichkeiten
Einfügen von Objekten und Bildern
Arbeiten mit Formatvorlagen
Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen lassen