

302 Grundlagen Word 2019/365

Beschreibung	Sie haben bereits erste Erfahrungen im Umgang mit dem Programm Word und wollen weitere Funktionen kennenlernen. Wir arbeiten mit Windows 10 und Microsoft Word 2019.
Ziel	Sie kennen die wesentlichen Funktionen von Word um ansprechende Briefe zu erstellen. Sie gestalten Dokumente mit Hilfe von einfachen Tabellen und Tabulatoren.
Inhalt	Zeichen- und Absatzformate, Texte kopieren/verschieben, Seitenlayout, Kopf- und Fusszeilen, einfache Tabellen, linksbündiger Tabulator, Briefvorlage erstellen.
Voraussetzungen	Wenig Kenntnisse gem. Kurs 301 Einführung in die Textverarbeitung mit Word 2019/365.
Zeit/Dauer	6. März 2024 - 27. März 2024 Mittwoch, 18.00 - 19.30 Uhr 4 x 2 Lektionen
Anzahl Teilnehmer	max.15
Kursbestätigung	Bei mindestens 80% Kursbesuch wird am Ende des Kurses eine Kursbestätigung abgegeben.
Kursleiter/in	Elsener Andreas, Berufsschullehrer IKA andreas.elsener@kbs-schwyz.ch
Ort	Kaufmännische Berufsschule Schwyz Riedstrasse 19 6430 Schwyz
Kursgeld	CHF 230.00, exklusiv Kursunterlagen
Anmeldung	Tel. 041 811 25 67 oder online via Anmeldeformular