

## **Word 2016**

Der erste Eindruck zählt: Ein professionell gestaltetes Worddokument ist im geschäftlichen, aber auch privaten Umfeld sehr wichtig. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Arbeitsabläufe effektiver gestalten und professionelle Dokumente erstellen.

### **Ziel**

Optimale Nutzung der MS Word 2016 Anwendung und erhebliche Reduktion des Zeitaufwandes. Professionelles Arbeiten für den Privat- und Geschäftsgebrauch. Inklusive Lehrmittel für das nachträgliche, autonome Lernen.

### **Zielgruppe**

Personen, die MS Word 2016 für den privaten oder geschäftlichen Gebrauch verwenden und ihre Fähigkeiten verbessern und effektiver gestalten möchten.

### **Inhalt**

- Dokument- und Formatvorlagen verwenden und erstellen
- Tabellen, Grafiken und Formen verwenden
- Tabulatoren
- Mehrseitige Dokumente gestalten (z. B. Inhaltsverzeichnis sowie Kopf- und Fusszeilen)
- Seriendruck

### **Arbeitsweise**

Demonstrationsschulung mit selbstständiger Anwendung an Arbeitsstationen (PCs).

### **Leitung**

Bigna Bernet, Dipl. Laufbahncoach CAS FH, Berufsschullehrerin, Erwachsenenbildnerin mit eidg. FA, langjährige Berufserfahrung im Personalwesen und als RAV-Beraterin, Kursleiterin für Standortbestimmungskurse

Marianne Bruhin, IKA-Fach-Lehrerin in der Grund- und Weiterbildung, IKA in der Handelsschule, Frauenkurse (Frauen schulen Frauen), Office-Anwender- und Multimediakurse

Mike Glanzmann, Ausbilder FA , ECDL Base/Standard/Advanced Tester, Autor von Windows und Office Lehr- und Lernmitteln, Windows und Office Grundlagen- und Fortgeschrittenenkurse

### **Datum**

- A: Montag, 19.03.2018, 17.30 – 20.30 Uhr
- B: Montag, 28.05.2018, 17.30 – 20.30 Uhr
- C: Samstag, 07.07.2018, 09.00 – 12.00 Uhr
- D: Samstag, 22.09.2018, 09.00 . 12.00 Uhr
- E: Samstag, 27.10.2018, 09.00 – 12.00 Uhr
- F: Montag, 12.11.2018, 17.30 – 20.30 Uhr

### **Ort**

Winterthur

### **Kosten**

Mitglieder CHF 170.00, Nichtmitglieder CHF 250.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke