20018 | Einfach digital – Word besser benutzen Montag 09:00-11:00

Kursleitung:	Thilo Witt
Kursumfang:	10 Unterrichtseinheiten (UE) zu 60 Minuten
Kurszeitraum:	07.12.2026 - 18.01.2027
Kurstermine:	Dezember 2026 am 7. / 14. Januar 2027 am 4. / 11. / 18.
Kurstage:	Montag 09:00 - 11:00 Uhr
Kurspreis:	CHF 500.00
Kursort:	Kurszimmer wird noch angegeben, Töpferstrasse 10, 6004 Luzern
Zusätzlich:	Der Bildungsgutschein ist nur gültig bei mehr als 60 % Anwesenheit (3 von 5 Kurstagen). Wenn Sie weniger als 3 Mal im Kurs sind, müssen Sie den Kurs anteilsmässig selbst bezahlen.

Anmeldung mit Bildungsgutschein Luzern, Code: GKE-LU
Anmeldung mit Bildungsgutschein Obwalden, Code: GKE-OW
Anmeldung mit Bildungsgutschein Schwyz, Code: GKE-SZ
Anmeldung mit Bildungsgutschein Zug, Code: GKE-ZG

Darum geht es

Sie können mit Word arbeiten und möchten das Programm besser nutzen. In diesem Kurs lernen Sie wichtige Funktionen von Word. Diese Funktionen helfen Ihnen im Alltag und im Beruf. Sie üben Schritt für Schritt. Sie bekommen Unterstützung von der Lehrperson. Sie finden Lösungen für Ihre eigenen Aufgaben in Word.

Was Sie lernen

- Sie gestalten Dokumente übersichtlich.
- Sie strukturieren längere Texte.
- Sie nutzen die Funktionen für die Textkorrektur.
- Sie erstellen einfache Serienbriefe und Etiketten.
- Sie erstellen einfache Formulare.
- Sie arbeiten an eigenen Beispielen.

Was Sie erreichen

- Sie arbeiten sicherer mit Word.
- Sie kennen Funktionen, die Ihnen Zeit sparen.
- Sie gestalten Dokumente klar und verständlich.

- Sie lernen, Aufgaben in Word selbstständig zu lösen.

Wer ist richtig

Dieser Kurs ist für Sie,

- wenn Sie schon mit Word gearbeitet haben.
- wenn Sie einfache Texte schreiben können.
- wenn Sie Word besser verstehen möchten.
- wenn Sie Dokumente für Beruf oder Alltag erstellen.

Was Sie mitbringen

Für diesen Kurs müssen Sie bereits gute Kenntnisse der Funktionen in Word haben. Sie brauchen auch Kenntnisse in der deutschen Sprache.

Vorkenntnisse Computer:

- Ideal ist es, wenn Sie einfache Aufgaben am Computer lösen können.
- Sie können Dateien öffnen und speichern.

Vorkenntnisse Word:

- Sie können einfache Texte schreiben.
- Sie können Dokumente formatieren und gestalten.

Vorkenntnisse Deutsch:

- Deutschkenntnisse A2

Wie Sie arbeiten

- Sie lernen in einer kleinen Gruppe.
- Sie üben viel und bekommen klare Anleitungen.
- Sie erhalten persönliche Unterstützung.
- Sie arbeiten an kleinen Aufgaben und an Ihren eigenen Beispielen.
- Sie können Ihren eigenen Laptop mitbringen.
- Sie können auch einen Laptop bei SmartTalk ausleihen.