

# Weiterbildung Informatik

## WORD - Tipps und Tricks

### Vorwort

Word ist fast nicht mehr wegzudenken, wenn es um Textverarbeitung geht. Mit ein paar Effizienztips spart man sich bei MS Word im Alltag einige Arbeitsschritte. In diesem Kurs stellen wir Ihnen zahlreiche Funktionen vor, die Sie schnell und einfach verwenden können. Mit unseren Word Tipps & Tricks finden Sie versteckte Funktionen und sparen sofort Zeit und gewinnen Produktivität im Alltag.

### Ziel

Am Ende des Kurses werden Sie zusätzliche Kenntnisse über Word erworben, welche das Arbeiten mit Word wesentlich erleichtern.

### Program

#### Präsentation von kleinen Tipps und Tricks rund um Word:

- Das Layout der Seite
- Die Tastenkombinationen
- Die Regeln
- Einfügungen (Bilder, Tabellen, Symbole, Formen, ..)
- Die Forschung
- Etc....

### Kurs Dauer

½ Tag

### Verleite Auszeichnung

Attestation/Kursbestätigung

### Unterrichtsort

HES-SO Valais / Wallis, Standort Visp (Pflanzenstrasse 6), oder bei der Firma vor Ort.