

Einladung zur Weiterbildung

Microsoft Word (MSWORD1)

In diesem Kurs wechseln sich theoretische Lerneinheiten mit praxisnahen Übungen ab, damit die Teilnehmenden das Gelernte direkt umsetzen können. Du hast die Möglichkeit, an eigenen Dokumenten oder Word-Projekten zu arbeiten, die im Berufsalltag benötigt werden. Du kannst diese während des Kurses erstellen oder verbessern.

Dieser Kurs wird im Blended Learning-Format angeboten, was bedeutet, dass Präsenz- und Online-Lernphasen miteinander kombiniert werden. Der Kurs startet und endet mit Präsenzveranstaltungen im Kurslokal.

Ziele / Inhalte	In diesem Basiskurs lernen Mitarbeitende der Hauswirtschaft und Interessierte, wie sie Microsoft Word schnell und effizient nutzen können, um einfache Dokumente zu erstellen und zu bearbeiten. Der Kurs ist praxisorientiert und vermittelt Schritt für Schritt die Grundlagen der Textverarbeitung. Sie erfahren, wie man Texte eingibt, grundlegende Formatierungen verwendet und Dokumente strukturiert, um sie übersichtlich zu gestalten. Am Ende des Kurses können Sie Word sicher anwenden, um alltägliche Aufgaben wie das Erstellen von Briefen, Listen und Berichten zu erledigen.
Zielgruppe	Alle Interessierten Personen der Hauswirtschaft, die noch keine oder nur geringe Vorkenntnisse in Word haben und es für ihre beruflichen oder privaten Aufgaben effizient nutzen möchten (max. 12 Teilnehmende)
Leitung	Urs Dummermuth, Ing. HTL/SWS/EMBA, Dipl. Berufsschullehrer BKU
Daten	Montag, 20. Oktober 25 Montag, 3. November 25 Montag, 10. November 25 Montag, 17. November 25 Montag, 24. November 25
Zeit	18:00 – 19:30 Uhr
Ort	Konferenzraum, BFF Bern und Online
Kosten	CHF 430.00 für Mitglieder excl. MWST CHF 490.00 für Nichtmitglieder excl. MWST
Abschluss	Kursbestätigung mit Angaben zu Inhalt und Umfang der Weiterbildung

Wir freuen uns, auf eine lehrreiche Weiterbildung mit dir!

Freundliche Grüsse
OdA Hauswirtschaft Bern

Ressort Weiterbildung