

Kursausweis und Zertifikat

Textverarbeitung Word Basic (gemäss SIZ SU3)

Effizient arbeiten mit Word

Eckdaten

| Dauer | Unterrichtsform |
|-----------------------------------|-----------------|
| 6 Kursabende (total 24 Lektionen) | Vor Ort |

Beschreibung

Dieser Kurs bietet einen Einstieg in die Arbeit mit Word 2021/M365. Die Teilnehmenden lernen praxisnah, wie sie Texte gestalten, formatieren und Dokumente professionell aufbauen – geeignet für alle, die ihre Kenntnisse erweitern oder auffrischen möchten.

Der Kurs vermittelt grundlegende Funktionen von Word – von Formatierungen, Einzügen und Tabstopps, Tabellenerstellung und -gestaltung, Designs und Seitenlayouts sowie Kopf- und Fusszeilen bis zur Nutzung von Dokumentvorlagen. Die Teilnehmenden lernen die Funktionen und Möglichkeiten mit praxisnahen Aufgaben und verbessern ihre Sicherheit im Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm. Vorkenntnisse sind keine erforderlich. Wer er bereits mit Word gearbeitet hat, frischt sein Wissen gezielt auf und erlangt eine solide Basis für den Berufsalltag.

Der Inhalt orientiert sich an den Standards von SIZ SU3.

Zielgruppe

- Personen, die grundlegende Funktionen und Möglichkeiten in Word kennenlernen möchten
- Berufstätige, die im Alltag oder im Beruf sicher und effizient mit Word arbeiten möchten

Anforderungen

- gute PC-Anwendungskenntnisse

Nächste Durchführungen

| Nächster Start | Dauer | Anmeldung |
|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Dienstag, 13. Januar 2026 | 6 Kursabende (total 24 Lektionen) | /berufssakademie/anmelden/Pn2I |

Kosten

Kostenübersicht

| | | |
|---|---------|------|
| Kurskosten | CHF | 680- |
| Lehrmittel in Druck- und PDF-Form (inkl. aller Kursdateien) | ca. CHF | 30.- |

Weitere Informationen

Geschult wird mit Word 2021/M365.

Kurs kann auch im Rahmen der Kampagne «EINFACH BESSER» bzw. «BESSER JETZT» [Kurse \(besser-jetzt.ch\)](#) gebucht werden und wird mit einem Lern-Gutschein im Wert von CHF 500.00 unterstützt.

Kontakt

Léa Pascarella

Weiterbildungsadministration

+41 41 417 16 24

lea.pascarella@kvlu.ch

Druckdatum

07.12.2025