

Kurs Nr.: 2025 146

19.08.2025-20.08.2025

Titel:	Fit am PC – Grundlagen für Text & Tabellen
Inhalt:	Lernen Sie in entspannter Atmosphäre die Grundlagen von Office-Programmen wie Microsoft Office oder LibreOffice. Ob Texte schreiben, Tabellen erstellen oder Bilder einfügen – dieser Kurs vermittelt Schritt für Schritt wichtige Funktionen. Durch praktische Übungen und individuelle Unterstützung gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit digitalen Werkzeugen und können das Erlernte direkt anwenden.
Info:	Für alle interessierten Bürgerinnen und Bürger, insbesondere Seniorinnen und Senioren geeignet. Erste Erfahrungen im Umgang mit dem Computer sind erwünscht.

1 Tag:	<p>Einführung in Office & Word – Texte professionell gestalten</p> <p>Grundlagen der Office-Programme: Überblick über Word, Excel und andere digitale Werkzeuge</p> <p>Erste Schritte in Word: Texte erstellen, speichern und verwalten</p> <p>Textgestaltung leicht gemacht: Schriftarten, Absätze, Listen und Einzüge</p> <p>Tabellen und Bilder einfügen: Anpassen, Formatieren und Gestalten von Dokumenten</p> <p>Seitenlayout und Struktur: Kopf- und Fußzeilen, Spalten, Seitennummerierung</p> <p>Arbeiten mit Vorlagen und Designs: Einheitliches Erscheinungsbild für Dokumente</p> <p>Serienbriefe und automatische Inhaltsverzeichnisse: Dokumente effizient verwalten</p> <p>Praktische Tipps für den Alltag: Rechtschreibprüfung, Kommentarfunktion, PDF-Export</p>
2 Tag:	<p>Individuelle Vertiefung & kreative Anwendungen</p> <p>Der zweite Tag bietet die Möglichkeit, verschiedene digitale Werkzeuge kennenzulernen und nach Interesse zu vertiefen:</p> <p>Grundlagen der Tabellenkalkulation (Excel): Zahlen eingeben, formatieren und einfache Berechnungen durchführen</p> <p>Erstellung und Bearbeitung von Medien: Einfügen und Anpassen von Bildern und Grafiken</p> <p>Individuelle Grußkarten gestalten: Einführung in einfache Grafikprogramme zur Erstellung persönlicher Designs</p> <p>Präsentationen mit PowerPoint & Co.: Erstellen, Gestalten und Vorführen von Präsentationen</p> <p>Daten kreativ nutzen: Diagramme, Listen und Tabellen sinnvoll einsetzen</p>
3 Tag:	
4 Tag:	
5 Tag:	