

Computer Anwendung Word & Excel

Kurzinfo

Der Kurs vermittelt grundlegende und praxisnahe Kenntnisse in den wichtigsten Microsoft-Office-Programmen Word und Excel. Die Teilnehmenden lernen, Texte professionell zu erstellen und zu gestalten sowie Tabellen effizient zu nutzen, zu berechnen und auszuwerten. Der Unterricht ist klar strukturiert und praxisorientiert, sodass die Anwendungen direkt im Alltag und im Beruf eingesetzt werden können.

Was Sie erreichen

Du erhältst grundlegende Kenntnisse in der Textverarbeitung (Word) und Tabellenkalkulation (Excel). Du lernst, Dokumente professionell zu erstellen, zu formatieren und effizient mit Tabellen, Formeln und Diagrammen zu arbeiten.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen ohne Vorkenntnisse in Word und Excel oder der allgemeinen Computeranwendung.

Voraussetzungen

Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Unterrichtsmethode

Der Unterricht ist praxisorientiert. Die Teilnehmenden arbeiten Schritt für Schritt mit vielen praktischen Übungen direkt am Computer.

Kursabschluss

Teilnahmebestätigung Bei einer Präsenzzeit von mindestens 60% erhalten die Teilnehmenden eine Teilnahmebestätigung. Zertifikat Bei einer Präsenzzeit von mindestens 80% erhalten die Teilnehmenden das ENAIP IB-Zertifikat.

Bildungsgutscheine

Die Kantone Luzern, Schwyz, Obwalden und Zug fördern Personen zur Erlangung geeigneter Grundkompetenzen mit Bildungsgutscheinen im Wert von CHF 500. Gutscheine können direkt bei ENAIP IB oder über die entsprechende Projektwebseite bezogen werden.

Kursdaten

Zeitraum: 13-11-2026 - 29-01-2027

Kurstitel: Computer Anwendung WORD & EXCEL

Preis: CHF 550

Mehr erfahren: https://www.enaip-ib.ch/kurs-computer_anwendung_word__excel.php