

## Referenz C1051L

**Sprooch**  
lëtzebuergesch

**Dauer**  
10 Wochen,  
3 Stonnen/Woch

**Auerzäit**  
18h00 - 21h00

**Ufank**  
cf. Tableau Säit 20-21

**Uertschaft**  
Lëtzebuerg

**Praïs**  
105,- €

**Obligatoresch am**  
Profil 1.1

**Recommandeiert am**  
Profil 1.2

## Textverabechtung 1 : MS-Word fir Windows

### Zilgrupp

All Persoun déi d'Formatéire vun engem Word-Dokument wëll léieren an den "Automatismus" den aus verschiddene Mise en forme'en entsteet wëll verstoen.

### Léierziler

- Léieren d'Dateien ze verwalten an di verschidde Späichermedien korrekt ze benotzen.
- De richtege Programm fir är Projet'en benotzen.
- De Bureau benotzen an d'Textverabechtung kenneléieren.
- An engem Dokument navigéieren an Textelementer uwielen.
- Den Text an d'Abschnitter formatéieren.
- De Formatage festleeën a Sektione benotzen.
- Tableau'en, Tabulatore a Kolonnen, Kapp- a Fousseilen, Vermierker, Rummen a Schattéirungen verstoen.
- Gläichzäiteg mat verschiddene Fënsteren oder Dokumenter a mat automateschen Insertiounen schaffen.
- Word-Dokumenter erausdrécken.

### Virkenntnisser

Den Cours «Aféierung an d'Bureautique» (C1100) gepackt hun oder gläichwäerteg Kenntnisser nowise kënnen.

**Notiz :** **D'Leit déi dëse Cours matmachen, dierfen gratis um Test «Textverabechtung» vum ECDL deelhuele.**