



Heutzutage werden die Programme Word und Excel vielfach im täglichen Alltag eingesetzt – ob privat, bei der Arbeit oder in einer Weiterbildung.

In diesem Kurs wird aufgezeigt, wie Sie diese Tools nützlich, effizient und zielgerichtet für verschiedene Bereiche verwenden können. Zudem setzen Sie eine wissenschaftliche Arbeit in Word auf und bringen diese auf ein hohes qualitatives Niveau.

Wenig Theorie-Blabla. Viel Praxis-Aha!



Voraussetzungen

- ▶ Eigener Laptop
- ▶ Grundkenntnisse Windows, Word und Excel
- ▶ Thema für Diplomarbeit, Semesterarbeit oder Klassenarbeit (falls vorhanden)



Inhalt

- ▶ Word: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Kopf & Fusszeile, Seitenzahlen, Fussnoten, Quellenangaben (Bilder, Formeln, Tabellen, Grafiken), Zitieren nach APA, Verzeichnisse, diverse Tipps und Tricks bei Word-Dokumenten
- ▶ Excel: Berechnungsgrundlagen, statistische Werte, bedingte Formatierung, Listen, lineare Regression, Diagramme



Kursdaten & Preise

Dieser Kurs dauert 2 × 4 Lektionen.

Aktuelle Daten, Preise und Anmelde­möglichkeiten finden Sie unter:
stfw.ch/hkwwe



Fragen?

Simona Huber, Weiterbildungsberatung 052 260 28 01, beratung@stfw.ch