



19455 | Texte schreiben mit digitalen Hilfsmitteln Dienstag und Donnerstag 16:00-17:30

Kursleitung:	Thilo Witt
Kursumfang:	20 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	6 Jan 2026 - 5 Feb 2026
Kurstermine:	January 2026 am 6. / 8. / 13. / 15. / 20. / 22. / 27. / 29. February 2026 am 3. / 5.
Kurstage:	Tuesday 16:00 - 17:30 Uhr Thursday 16:00 - 17:30 Uhr
Kurspreis:	CHF0.00
Kursort:	Kurszimmer wird noch angegeben, Töpferstrasse 10, 6004 Luzern
Zusätzlich:	Der Bildungsgutschein ist nur gültig bei mehr als 60 % Anwesenheit (6 von 10 Kurstagen). Wenn Sie weniger als 6 Mal im Kurs sind, müssen Sie den Kurs anteilmässig selbst bezahlen.

[Anmeldung mit Bildungsgutschein Luzern](#), Code: GKE-LU

[Anmeldung mit Bildungsgutschein Obwalden](#), Code: GKE-OW

[Anmeldung mit Bildungsgutschein Schwyz](#), Code: GKE-SZ

[Anmeldung mit Bildungsgutschein Zug](#), Code: GKE-ZG

Für wen ist der Kurs?

Dieser Kurs richtet sich an Menschen, die im Beruf und Alltag mit dem Computer gut schreiben möchten. Es wird gezeigt, wie man Mails, Berichte, Abwesenheitsmeldungen und andere Texte am Computer erstellt.

Voraussetzungen

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fähigkeit, kurze Texte zu schreiben
- Grundkenntnisse im Umgang mit dem Computer

Was wird gelernt?

- Texte ohne Fehler verfassen
- Die Struktur von Alltagstexten wie Mails, Berichten und Meldungen lernen und anwenden
- Texte wie Rapporte, Mails, Berichte und Nachrichten an Ämter, Schulen und Arbeitgeber schreiben



- Digitale Werkzeuge nutzen, um Texte zu verbessern

Kursablauf:

- Übung im Schreiben und Verbessern von Texten am Computer
- Tipps, um Texte schnell und korrekt zu verfassen

Wichtig:

- Ein Notebook wird bei Bedarf zur Verfügung gestellt