

Berichte erstellen und formatieren

mit Word 2016 (Vorbereitung VA, IDPA)

| | |
|------------------------|---|
| Teilnehmende | Lernende und BM (mind. 7 und max. 16 Teilnehmer) |
| Voraussetzungen | Grundkenntnisse in Word |
| Kursziel | Der Kursteilnehmer ist fähig, mit Word z.B. eine schriftliche Dokumentation zu formatieren. Er weiss mit geeigneten Funktionen von Word umzugehen und kann diese optimal in seiner Arbeit einsetzen. |
| Kursinhalt | <ul style="list-style-type: none">– Zeichen, Wörter, Zeilen, Absätze, Abschnitte und Dokumente formatieren– Mögliches Vorgehen beim Erstellen einer schriftlichen Dokumentation– Übersicht geeigneter Funktionen für die Berichtserstellung und deren Einsatzmöglichkeiten in Microsoft Word– Zuweisen und individuelles Anpassen von bestehenden Formatvorlagen sowie eigene Vorlagen erstellen– Überschriften zuweisen und formatieren– Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen und formatieren– Integration von Kopf- und Fusszeilen, Grafiken, Spalten, Tabellen usw.– Beschriften von Bildern, Fotos, Tabellen und Abbildungen |
| Methodik | Arbeiten am PC unter Aufsicht |
| Kursleitung | Christian Gass |
| Kurs 3 | Kurs Nr. 200-80-03/3 |
| Kurstag | Mittwoch |
| Kursdaten | 05.09., 12.09. und 19.09.2018 |
| Kurszeit | 18.30–21.00 Uhr |
| Anmeldeschluss | Freitag, 31. August 2018 |
| Kurs 2 | Kurs Nr. 200-80-03/2 |
| Kurstag | Mittwoch |
| Kursdaten | 08.05., 15.05., 22.05. und 05.06.2019 |
| Kurszeit | 18.30–20.00 Uhr |
| Anmeldeschluss | Freitag, 12. April 2019 |
| Kurszimmer | 1307 |
| Kosten | CHF 60.– für Lernende (inkl. CHF 30.– Lehrmittel) |