

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 1	Kurs Nr. 200-80-03/1
Kurstag	Dienstag
Kursdaten	04.09., 11.09., 18.09. und 25.09.2018
Kurszeit	18.30–20.00 Uhr
Anmeldeschluss	Freitag, 17. 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)