

Berichte erstellen und formatieren

mit Word 2019 / Microsoft 365 (Vorbereitung VA, IDPA)

Kurs Nr.	200-80-02
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
Kurstag	Dienstag
Kursdaten	20.09., 27.09. und 18.10.2022
Kurszeit	18.00 – 20.15 Uhr (3 × 3 Lektionen)
Kurszimmer	1307
Kosten	CHF 30.00 für Lernende
Anmeldeschluss	Freitag, 9. September 2022