

Berichte erstellen und formatieren

mit Word 2016 (Vorbereitung VA, IDPA)

Kurs Nr.	200-80-02
Teilnehmende	Lernende und BM (mind. 7 und max. 16 Teilnehmer)
Voraussetzungen	Grundkenntnisse in Word
Kursziel	Die Kursteilnehmer sind fähig, mit Word z.B. eine schriftliche Dokumentation zu formatieren. Sie wissen mit geeigneten Funktionen von Word umzugehen und können diese optimal in ihrer 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	Mittwoch
Kursdaten	09.09., 16.09. und 23.09.2020
Kurszeit	18.00–20.15 Uhr (3×3 Lektionen)
Kurszimmer	1307
Kosten	CHF 60.– für Lernende (inkl. CHF 30.– Lehrmittel)
Anmeldeschluss	Freitag, 28. August 2020