

# Berichte erstellen und formatieren

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

<b>Kurs Nr.</b>	<b>200-80-02</b>
<b>Teilnehmende</b>	Lernende und BM (mind. 7 und max. 16 Teilnehmer)
<b>Voraussetzungen</b>	Grundkenntnisse in Word
<b>Kursziel</b>	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.
<b>Kursinhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Zeichen, Wörter, Zeilen, Absätze, Abschnitte und Dokumente formatieren</li><li>– Mögliches Vorgehen beim Erstellen einer schriftlichen Dokumentation</li><li>– Übersicht geeigneter Funktionen für die Berichtserstellung und deren Einsatzmöglichkeiten in Microsoft Word</li><li>– Zuweisen und individuelles Anpassen von bestehenden Formatvorlagen sowie eigene Vorlagen erstellen</li><li>– Überschriften zuweisen und formatieren</li><li>– Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen und formatieren</li><li>– Integration von Kopf- und Fusszeilen, Grafiken, Spalten, Tabellen usw.</li><li>– Beschriften von Bildern, Fotos, Tabellen und Abbildungen</li></ul>
<b>Methodik</b>	Arbeiten am PC unter Aufsicht
<b>Kursleitung</b>	Christian Gass
<b>Kurstag</b>	Dienstag
<b>Kursdaten</b>	21.09., 28.09. und 19.10.2021
<b>Kurszeit</b>	18.00–20.15 Uhr (3×3 Lektionen)
<b>Kurszimmer</b>	1307
<b>Kosten</b>	CHF 30.– für Lernende
<b>Anmeldeschluss</b>	Freitag, 3. September 2021