

Weiterbildung Informatik

BÜROTRAINING zur Vorbereitung auf die berufliche Wiedereingliederung - Stufe 1

Vorwort

Die Weiterbildungsabteilung der HES-SO Wallis-Wallis bietet einen 3-wöchigen Intensivkurs für Versicherte mit geringen oder gar keinen Grundkenntnissen in IT und Büroautomation an. Die Kurse finden in extrem kleinen Gruppen statt, idealerweise mit maximal 4-5 Personen. Die Trainer verfügen alle über mehrjährige Erfahrung mit IV- oder ALO-Versicherten. Sie verfügen über die notwendigen pädagogischen und didaktischen Mittel, um das Fach so gut wie möglich zu vermitteln und die unterschiedlichen persönlichen Kontexte zu berücksichtigen. Die Teilnehmer haben während der gesamten Sitzung die Möglichkeit, ihre unterschiedlichen Fachkenntnisse auszutauschen und die verschiedenen Probleme zu erörtern, die bei der Wiedereingliederung auftreten.

Ziel

Ermöglichen dem Versicherten, Vertrauen in den Computer zu gewinnen.
Verbesserung der beruflichen Fähigkeiten der Teilnehmer ihre Chancen auf eine erfolgreiche Wiedereingliederung zu maximieren.

WÄHREND DES TRAININGS BEHANDELTE THEMEN

Einführung in die Informatik

- Tastaturtasten
- Tastaturschreiben
- Windows-Betriebssystem (Fenster, Desktop)
- Grundlagen
- Dokumentenverwaltung (Windows Explorer)
- Begriff "Kopieren-Einfügen" und "Ausschneiden-Einfügen"
- Einführung in Windows 7 und / oder 8 und / oder 10

Weiterbildung Informatik

Microsoft Office Word

- Benutzeroberfläche
- Dokumentenverwaltung (Erstellen, Speichern, Öffnen)
- Einfügen und Bearbeiten von Texten
- Einfache Textformatierung
- Briefe erstellen
- Erstellung eines Lebenslaufs

Microsoft Office Excel

- Benutzeroberfläche
- Verwaltung von Ordnern und Tabellenkalkulationen
- Die Eingabe und Formatierung von Text in Excel
- Einfache Tabellen erstellen
- Tabellenformatierung
- Zahlenformatierungs-Anwendung
- Einfügen von automatischen Formeln

Internet

- Suche nach Informationen
- Lieblings-Websites
- Die historischen Hintergründe
- Verschiedene Funktionen und Optionen

E-Mail: Microsoft Office Outlook

- Senden einer einfachen Nachricht
- Senden einer angehängten Datei
- Auf eine Nachricht antworten
- Eine Nachricht weiterleiten

Organisation

- Das Training findet über 3 Wochen statt, vormittags.
- Es wechselt Theorie und Praxis mit begleiteten Übungseinheiten
- Während des gesamten Trainings stellen wir den Teilnehmern einen Computerarbeitsplatz für persönliches Training und Übungen zur Verfügung.
- Das Training findet statt, sobald mindestens 3 Teilnehmer angemeldet sind.

Weiterbildung Informatik

Trainingsplan

	Datum	Zeit	Thema
1. Woche	Tag 1	08 :15 – 11 :45	PC-Kenntnisse - Windows
	Tag 2	08 :15 – 11 :45	Einführungsübungen
	Tag 3	08 :15 – 11 :45	Microsoft Office Word
	Tag 4	08 :15 – 11 :45	Übungstag Word
2. Woche	Tag 5	08 :15 – 11 :45	Microsoft Office Word
	Tag 6	08 :15 – 11 :45	Übungstag Word
	Tag 7	08 :15 – 11 :45	Microsoft Office Word
	Tag 8	08 :15 – 11 :45	E-Mails und Internet
	Tag 9	08 :15 – 11 :45	Zusammenfassende Übungen Woche 2
3. Woche	Tag 10	08 :15 – 11 :45	Microsoft Office Excel
	Tag 11	08 :15 – 11 :45	Übungen Excel
	Tag 12	08 :15 – 11 :45	Microsoft Office Excel
	Tag 13	08 :15 – 11 :45	Übungen Excel
	Tag 14	08 :15 – 11 :45	Microsoft Office Excel

Weiterbildung Informatik

Kurs Dauer

14 x ½ Tage

Verleite Auszeichnung

Attestation/Kursbestätigung

Kosten

CHF 1'200.- (Kursunterlagen inkl.)

Unterrichtsort:

HES-SO Valais / Wallis, Standort Visp (Pflanzenstrasse 6), oder bei der Firma vor Ort.

Anmeldeformular zum Kurs

Kurs: BÜROTRAINING für die berufliche Wiedereingliederung - STUFE 1

Preis: CHF 1'200.-

Frau / Herr (nicht Zutreffendes durchstreichen)

Name und Vorname:

Strasse:

PLZ und Ort:

Geburtsdatum:

Telefon:

Mobil:

E-Mail:

Rechnungsadresse (falls abweichend)

Strasse / Firma:

PLZ und Ort:

Datum:

Unterschrift:

Durch meine Unterschrift bestätige ich, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zur Kenntnis genommen zu haben.

Bitte an folgende Adresse zurücksenden:

HES-SO Valais

Telefon: 058 606 90 43

Informatik-Weiterbildung

E-mail: info@formationcontinue.ch

Techno-Pôle 3

Internet: www.formationcontinue.ch

3960 Sierre

WO HABEN SIE DIESEN KURS ENTDECKT?

- Nouvelliste - Walliserbote
- www.hevs.ch
- Andere Internetseite, welche? :
- Bekannte, Freunde
- Andere:

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

1. KURSgebÜHREN

Die Gebühren der verschiedenen Kurse sind in der aktuellen Preisliste aufgeführt. Sie umfassen das Kursgeld, die den Teilnehmern ausgeteilte Dokumentation sowie die Benutzung der technischen Anlagen und Systeme, die von der HES-SO Valais-Wallis zur Verfügung gestellt werden.

2. ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Die Kursgebühren müssen innert 30 Tagen nach Erhalt der Rechnung beglichen werden.

3. ANNULLIERUNG

3.1 Vor Kursbeginn

Annullierungen müssen schriftlich erfolgen. Es gilt das Datum des Poststempels oder das Versanddatum der E-Mail. Bei schriftlichen Annullierungen bis zu 2 Wochen vor Kursbeginn entstehen dem Teilnehmer keine Kosten. Erfolgt die Annullierung 14 bis zu 6 Tage vor Kursbeginn, werden dem Teilnehmer 10 % der Kurskosten in Rechnung gestellt. Ab 5 Tagen vor Kursbeginn muss der Teilnehmer den Gesamtbetrag bezahlen.

3.2 Während des Kurses

Wenn sich ein Teilnehmer abmeldet, muss er die vollständigen Kursgebühren bezahlen, ausser er kann einen schwerwiegenden Grund nennen und diesen auch belegen. Die fälligen Kursgebühren werden pro rata zu den bis zum Zeitpunkt der schriftlichen Abmeldung besuchten Kursstunden berechnet. Dem Teilnehmer werden ausserdem die administrativen Gebühren in Rechnung gestellt.

4. BEZAHLUNG DER KURSgebÜHREN

Falls die Kursgebühren nicht oder nur teilweise bezahlt werden, behält sich die HES-SO Valais-Wallis das Recht vor, dem Teilnehmer das Zertifikat oder die Kursbestätigung nicht zu verleihen und ihm die Teilnahme an der Verteidigung der Zertifikatsarbeit zu verweigern. Die Studierenden, die sich in dieser Situation befinden, haben die Möglichkeit, nach erfolgter Bezahlung der Kursgebühren ihre Verteidigung zu absolvieren. In diesem Fall stellt ihnen die HES-SO Valais-Wallis die Kosten für die Organisation dieses zusätzlichen Tages in Rechnung.