

Weiterbildung Informatik

BÜROTRAINING zur Vorbereitung auf die berufliche Wiedereingliederung - Stufe 2

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 den Teilnehmern, Vertrauen in den Computer zu gewinnen.

Verbesserung der beruflichen Fähigkeiten der Teilnehmer ihre Chancen auf eine erfolgreiche Berufsrückkehr und Stellensuche zu maximieren.

WÄHREND DES TRAININGS BEHANDELTE THEMEN

Microsoft Office Word

- Verbesserung der Grundkenntnisse
 - a. Benutzeroberfläche
 - b. Formatierung
 - c. Allgemeiner Layout
 - d. Datensicherung und Druck, speichern im PDF-Format
- Grafische Objekte
 - a. Bilder und Bildbearbeitung
 - b. Formen
 - c. Smartart
 - d. Zusammenhänge von grafischen Objekten
 - e. Multifunktionsleisten-Zusatzwerkzeuge Bild, Zeichnung
 - f. Erstellung eines Lebenslaufs
- Tabellen
 - a. Erstellung, Änderung, Zeilen, Spalten

Weiterbildung Informatik

- b. Zusätzliches Multifunktionsband für Tabellen
- c. Transformation der Tabelle <-> Text
- Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten:
 - a. Stil-Arten
 - b. Kopf- und Fußzeilen, Bausteine
 - c. Titelseiten
 - d. Inhaltsverzeichnisse und Abbildungen
 - e. Die Arbeit mit Abschnitten
- Werbesendungen
 - a. Musterbriefe
 - b. Etiketten und Kuverts
 - c. Filtern
 - d. Bedingte Felder

Microsoft Office Excel

- Aktualisieren Wissensbasis
 - a. Benutzeroberfläche
 - b. Formatierung
 - c. Allgemeines Layout und Druck
 - d. Automatische Formeln
 - e. Bedingte Formatierung
 - f. Mathematische Formeln
 - g. Formeln kopieren
- Die Formeln
 - a. Relative und absolute Bezüge
 - b. Logische Operatoren
 - c. Logische Tests und Funktionen
 - d. Mit Datumsangaben arbeiten (Datumsfunktionen)
 - e. Einige nützliche Formeln (RUNDEN, SUMME, SUMMEWENN usw.)
- Datenbanken
 - a. Grundsätze
 - b. Filter und Sortierung
 - c. Datenextraktion
 - d. Datenbankformeln (Suchfunktionen)
 - e. Datenvalidierung

Weiterbildung Informatik

- Grafiken
 - a. Prinzipien und Arten von Grafiken
 - b. Einfache Grafiken erstellen
 - c. Zusätzliche Multifunktionsleistengrafiken und ihre Optionen
 - d. Änderung eines Graphen (Skalierung, Reihe und Nebenachse)
 - e. Datenreihe bearbeiten
- Tabellensynthese, Pivot-Tabellen (PvT)
 - a. Prinzip
 - b. Erstellung eine PvT
 - c. Daten, Datenquellen
 - d. Filter nach den Feldern
 - e. Multifunktionsleistenoptionen, Zusätzliche Werkzeuge für PvT
 - f. Bearbeiten einer PvT
 - g. Datenergänzungen
 - h. Gruppierung von Werten
 - i. Erstellen von Diagrammen

Microsoft Office PowerPoint

- Grundsätze und Regeln der Präsentation
- Einige Werkzeuge und Präsentationstipps
- Präsentation erstellen
- Eine Folie erstellen
 - a. Hinzufügen von grafischen Objekten
 - b. Animation von Objekten
 - c. Übergänge
- Verwendung von Masken
- Auslöser
- Kopf- und Fusszeilen
- Zeitsteuerung für Diashows
- Konvertierung nach.pdf und.ppsx
- Mündliche Präsentation

E-Mail: Microsoft Office Outlook

- Nachrichten erstellen und anzeigen
- Hinzufügen von Optionen zu einer Nachricht
 - a. Wichtigkeitsgrad
 - b. Bestätigung des Lesens oder Empfangs
 - c. Warnun

Weiterbildung Informatik

- Planung
 - a. Verwaltung periodischer Termine
 - b. Anwenden von bedingten Formaten auf den Outlook-Kalender
 - c. Verwenden Sie Kategorien, um Termine zu verwalten
- Nachrichtenverwaltung
 - a. Gruppieren von Nachrichten
 - b. E-Mail-Regeln
 - c. Verwenden von Kategorien zur Verwaltung von Nachrichten
 - d. Einrichten von Meldungen
- Kontakte erstellen und verwalten
 - a. Füllen und Verwenden verschiedener elektronischer Adressbücher (Kategorien und Ordner)
 - b. Senden Sie Ihre Visitenkarte
- Erstellung und Verwaltung von Aufgaben und Notizen, Verwaltung von periodischen Aufgaben
- Kalenderkonfiguration, Kalenderoptionen (Arbeitswoche, Arbeitszeit, Standardtermine, Feiertage)

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.

Kurs Dauer

15 x ½ Tage

Verleite Auszeichnung

Attestation/Kursbestätigung

Kosten

CHF 2'250.- (Kursunterlagen inkl.)

Weiterbildung Informatik

Unterrichtsort:

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

Trainingsplan

	Datum	Zeit	Thema
1. Woche	Tag 1	08 :15 – 11 :45	WORD: Wissensvertiefung
	Tag 2	08 :15 – 11 :45	EXCEL: Wissenskonsolidierung
	Tag 3	08 :15 – 11 :45	WORD: grafische Objekte
	Tag 4	08 :15 – 11 :45	EXCEL: Formeln, Verweise
	Tag 5	08 :15 – 11 :45	Zusammenfassende Übungen Woche 1
2. Woche	Tag 6	08 :15 – 11 :45	WORD: Tabellen
	Tag 7	08 :15 – 11 :45	EXCEL: Datenbanken
	Tag 8	08 :15 – 11 :45	WORD: umfangreiche Dokumente, Berichte
	Tag 9	08 :15 – 11 :45	EXCEL: Grafiken
	Tag 10	08 :15 – 11 :45	Zusammenfassende Übungen Woche 2
3. Woche	Tag 11	08 :15 – 11 :45	WORD: Direktwerbung
	Tag 12	08 :15 – 11 :45	EXCEL: Synthese von Tabellen
	Tag 13	08 :15 – 11 :45	PowerPoint: Professionelle Präsentationen erstellen
	Tag 14	08 :15 – 11 :45	Zusammenfassende Übungen Woche 3
	Tag 15	08 :15 – 11 :45	Erweitertes Outlook

Dieser Zeitplan ist indikativ und kann nach Bedarf angepasst werden.

Anmeldeformular zum Kurs

Kurs: BÜROTRAINING für die berufliche Wiedereingliederung - STUFE 2

Preis: CHF 2'250.-

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.