

Weiterbildung Informatik

WORD - Erstellen von Protokolls, Berichten und grossen Dokumenten

Vorwort

Die Erstellung von Protokollen und Berichten haben eine wichtige Funktion vor allem im geschäftlichen Bereich, daher sollten sie sauber und nachvollziehbar geschrieben werden. Die sind praktisch und lassen sie sich schnell und effektiv auf die verschiedenen Ansprüche anpassen.

Ziel

In diesem Kurs lernen Sie die Word-Tools kennen, die zur Strukturierung, Verfassung und Verwaltung eines Protokolls/Berichts/Dokuments verwendet werden.

Programm

Verwalten von Spalten

- Spalten einfügen
- Spaltensprung
- Spaltenabstand
- Abschnitt überspringen

Automatisierung der Dokumentation

- Verwenden Sie unterschiedliche Abschnittswechsel, Kopf- und Fusszeilen (Verwalten der Umbruchnummerierung).
- Querverweise erstellen
- Fussnoten einfügen

Formate

- Erstellen, Ändern von Formaten (Style-Sequenz)

Inhaltsverzeichnis und Index

- Erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis (nummerieren und präsentieren Sie die Tabelle).
- Erstellen einer Index-Tabelle (Nummerierung und Präsentation der Tabelle)
- Erstellen Sie eine Tabelle mit Abbildungen (Legende einfügen)

Weiterbildung Informatik

Dokumente formatieren

- Arbeiten Sie mit dem Navigationsbereich

Kurs Dauer

½ Tag

Verleite Auszeichnung

Attestation/Kursbestätigung

Unterrichtsort

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

Anmeldeformular zum Kurs

Kurs: Word - Erstellen von Protokolls,
Berichten und grossen Dokumenten
Preis: CHF 100.-

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. ANNULIERUNG

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.