

Weiterbildung Informatik

WORD – Fortgeschrittene

Vorwort

In diesem Kurs lernen Sie auch, den Umgang mit speziellen Funktionen zur erstellen grosser Dokumentationen mit MS Word und wie Sie im Team gemeinsam an den Word-Dokumenten arbeiten können.

Ziel

Am Ende des Kurses sind Sie in der Lage, grosse Dokumente, Dokumentvorlagen, Formulare und Direktwerbung effizient zu erstellen und zu verwalten.

Programm

Verwaltung grösser Dokumente

- Anwendung eines Formats (Vorlage, aktives Dokument)
- Eine Formatvorlage ändern
- Spezifische Formate grosse Dokumente (Gliederung)
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Aktualisieren von Tabellen
- Kopf- und Fusszeile
- Einfügen von Spalten
- Abschnitte
- Layout der Seite
- Navigieren in einem grossen Dokument

Vorlagen und Formulare

- Vorlagen
- MS Online Vorlagen verwenden
- Erstellen Sie Ihr eigene Vorlage
- Verwenden Sie Ihre Vorlage
- Dateierweiterungen anzeigen
- Schauen Sie sich den Computerpfad der Vorlage an
- Ändern Sie eine Vorlage
- Ändern der Standardvorlage
- Beachten Sie die Elemente, die das Normal.dotm bilden können
- Organisieren Sie Formate, Makros, automatische Einfügungen zwischen Vorlagen

Weiterbildung Informatik

- Formulare
- Erstellen Sie ein druckbares Formular
- Begriff des Tabulators mit aufeinanderfolgenden Punkten
- Erstellen eines digitalisierten Formulars
- Entsprechende Formularfelder einfügen (Dropdown-Liste, Kontrollkästchen, Textfeld)
- Einrichten der verschiedenen Formularsteuerungen
- Sperren Sie die Felder

Werbesendungen

- Theoretisches Konzept des Direkt-Mailings
- Hauptdokument, Datenbank, Fusionsdokument
- Theoretisches Konzept des Direkt-Mailings
- Erstellen einer Direktwerbung (Assistent, Symbolleiste)
- Verwendung von Fusionsfeldern
- Führen Sie ein Mailing aus Word, Excel Access, Outlook-Daten durch, um einen Standardbrief zu erstellen oder Etiketten zu erstellen
- Verwendung von Abfragen
- Sortieren, filtern, um den Brief nur an eine Personenkategorie zu richten.
- Herstellung von Etiketten
- auf der Grundlage einer Direktwerbung
- mit den gleichen Koordinaten

Kurs Dauer

3 x ½ Tage

Verleite Auszeichnung

Attestation/Kursbestätigung

Unterrichtsort:

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

Anmeldeformular zum Kurs

Kurs: WORD – Fortgeschrittene

Preis: CHF 450.-

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.