

Kursdauer/Abschluss:

Kursdauer:

320 Unterrichtsstunden
(2 Monate in Vollzeit)

Unterrichtszeiten

montags bis freitags

von 08:00 – 15:15 Uhr

**Der Einstieg erfolgt nach
vorhergehender Beratung.**



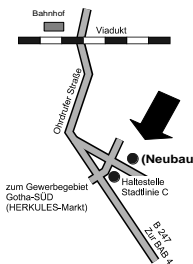
Abschluss:

Lehrgangszertifikat

Informationen:

Sprache & Bildung Hessen und Thüringen GmbH

Schlegelstraße 17
99867 Gotha
☎ 03621 703540
Fax: 03621 702658



Ansprechpartnerinnen:

Frau Dr. Sachse-Heußner
Frau Frank-Seidel

**E-Mail: gotha@sprache-und-bildung.de
www.sprache-und-bildung.de**

Förderung:

- über Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit bzw. Jobcenter
- andere Kostenträger
- Arbeitgeber und Privatzahler

**Maßnahmenzertifizierungs-Nr.:
M-8313-0071**

**Maßnahme-Nr. Agentur für Arbeit:
095/35/12**

**Bitte informieren Sie sich über weitere
Details telefonisch oder besuchen Sie uns
in unserer Geschäftsstelle!**

© 2012 Copyright bei Sprache & Bildung



SPRACHE & BILDUNG GmbH
Gesellschaft für Aus- und Weiterbildung



Qualifizierungsbaustein

EDV

MS®Office 2007:
MS®Word, MS®Excel,
MS®PowerPoint,
MS®Access, MS®Outlook

40 Tage in Vollzeit

Beginn auf Anfrage!

Kursziel:



Erwerb von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Beherrschung der Microsoft-Office-Familie 2007:

MS®Word

MS®Excel

MS®PowerPoint

MS®Access

MS®Outlook

Internet

Kursinhalte:

Grundlagen Windows XP

- Eröffnung, Kenntnisvermittlung, IT-Fitness-Test
- Datenverwaltung
- Arbeiten mit Daten auf externen Datenträgern

Internet

- Nutzung von Suchmaschinen zur Informationsgewinnung, Download
- Sicherheit im Netzwerk, Antivirus, Firewall, Browsereinstellungen
- E-Mail (Internet-Mail, Outlook)

MS®Word

(Texte erfassen und gestalten)

- Briefe nach DIN 5008 erstellen
- Nutzung von Autotext u. Autokorrektur
- Grafiken, WordArt, Autoformen zur Gestaltung
- Tabellen und Einzüge für saubere Texteinrückung
- Textanordnung in Spalten
- mehrseitige Dokumente mit automatischen Inhaltsverzeichnis und Gliederung (Formatvorlagen, Kopf- u. Fußzeilen, Indexverzeichnis)
- Serienbriefe
- Formulargestaltung mit Formularfeldern
- Bewerbungsunterlagen erstellen/aktualisieren

Kursinhalte:

MS®Excel

(Zahlenmaterial tabellarisch erfassen, berechnen, auswerten, bildlich darstellen)

- Autoausfüllen, Formeln kopieren → rationelles Arbeiten
- einfache Funktionen (z. B. Summe, Mittelwert, Runden)
- Diagramme
- Druckeinstellungen u. Seitenansicht
- fortgeschrittene Funktionen (z. B. Wenn, Sverweis, Teilergebnisse)
- Datum- und Uhrzeit-Berechnungen
- Filtern, Sortieren, Suchen von Daten
- Pivot- Auswertungen von Datenmengen

MS®PowerPoint

(Erstellen von Bildschirmpräsentationen mit bewegten Texten und Bildern)

- Präsentation mit Tabelle, Diagramm, Organigramm, Animation, Film u. Sound
- selbstablaufende, endlos spielende Präsentation mit Zeitsteuerung
- Interaktivität (steuern) der Präsentation mittels Hyperlinks
- Projekt in kleinen Gruppen

MS®Access

(Grundlagenvermittlung für die Verwaltung von Daten in Datenbanken)

- Erstellen von Tabellen, Formularen und Berichten, Datenauswertung