

ZIEL

Selbstständiges Beherrschen vom Programm MS Office 2007. Möglichkeiten der verschiedenen Office-Programme kennen und die Programme durch den gemeinsamen Einsatz besser nutzen.

INHALT

- Word
 - Texte erstellen, korrigieren, formatieren, sichern und wieder finden
 - Aufzählungen und Nummerierungen
 - Tabstops und Tabellen
 - Kopf- und Fußzeilen
 - Formatvorlagen
 - Dokumentenvorlagen und Serienbriefe

- Excel
 - Arbeiten mit Formeln und Bezügen
 - Funktionen
 - Erstellen von Diagrammen
 - Arbeiten mit kleinen Datenbanken in Excel

- Power Point
 - Erstellen einer kleinen PowerPoint-Präsentation
 - Regeln zur Folienherstellung
 - gestalterische Hinweise (Grafiken, Animation etc.)

- Outlook
 - E-Mails (mit Anhängen) senden und empfangen
 - Adressverwaltung und Arbeiten mit Kontakten
 - Einfache Terminverwaltung mit Outlook

- Internet
 - Wie komme ich im Internet zurecht?
 - Nutzung von Suchmaschinen
 - Downloads, Ordner, Favoriten und Lesezeichen
 - Gefahren im Umgang mit dem Internet

ZIELGRUPPE	Mechaniker, Monteure, Elektriker und Gerätefahrer
VORKENNTNISSE	Keine Vorkenntnisse erforderlich
DAUER	5 Tage
PREIS	690,00 € pro Teilnehmer
TERMIN	auf Anfrage
ORT	IT-Schulungsraum Schrobenhausen
REFERENT/EN	Herr Ralf Rossa
ANSPRECH- PARTNER	Frau Martina Holzmayr, +49 8252 97-2182

AZWV zertifiziert