

# JAHRESKURSPROGRAMM

September 2016 bis August 2017

## MS - Office Workshop für Techniker

### TEILNEHMERKREIS

Personen, die bereits einen PC verwenden und einen sichereren Umgang erlernen wollen. Personen, die die Arbeit am Gerät mit dem Betriebssystem und den Standardprogrammen effizienter gestalten wollen.

### INHALTE

#### Windows Hardware, Software:

- ▶ Aufgaben von Windows aus Sicht des Anwenders
- ▶ Arbeitsumgebung eines Users einrichten und verwalten: Userverwaltung, Rechtevergabe, der Desktop als zentraler Arbeitsbereich, Konfiguration von Windows (Hintergrundbilder, Sound & Bildschirmschoner),
- ▶ Software installieren und deinstallieren: Was sind Programme, globale Bedienelemente, Anforderungen von Programmen an Hard- und Software
- ▶ Festplattenpflege: Dateien & Ordner, Verknüpfungen, Bibliotheken, Gestaltung der eigenen Arbeitsumgebung, Datensicherung / Rücksicherung, Cloudspeicher (Vor- und Nachteile), Pflege: Scandisk, Defragmentieren
- ▶ Systemeinstellungen und -programme richtig benutzen: Zubehör, Netzwerkdiagnose für Anwender, Drucker, Scanner, usw. einrichten

#### Textverarbeitung mit Word:

- ▶ Was ist eine Textverarbeitung
- ▶ Grundkonzept von Word
- ▶ Aufbau von Word Dokumenten: Zeichen, Absatz, Dokument (jeweils anhand der wichtigsten Formatierungen), Tabellen und Listen, Einfügen von Formen, Bildern, Diagrammen, SmartArt und deren wichtigste Formatierungen
- ▶ Erweiterte Gestaltungsmöglichkeiten von Zeichen, Absatz, Dokument
- ▶ Bedienungskonzept und Bedienelemente (Symbolleiste, Lineal, Statuszeile, etc. )
- ▶ Große Textdokumente gekonnt gestalten
- ▶ Ausblick auf Word-Techniken für Fortgeschrittene

#### Tabellenkalkulation mit Excel

- ▶ Was ist eine Tabellenkalkulation
- ▶ Grundkonzept von Excel
- ▶ Aufbau von Excel Arbeitsmappen bzw. Tabellenblättern: Zellen (Spalten, Zeilen, Bereiche), Zellinhalte (Text, Zahl, Formel), Berechnungen (Bezugsarten, Rechenvorschriften, Funktionen)
- ▶ Formatierung von Zellen, (Druck-)Seiten und Tabellenblättern (Standard Zellformate, Benutzerdefinierte Zellformate)
- ▶ Sortieren und Filtern
- ▶ Einfügen von Formen, Bildern, Diagrammen, SmartArt und deren wichtigste Formatierungen

Alle Themenbereiche werden mit **Übungen** sehr praxisbezogen aufbereitet.

Jeder der Themenbereiche kann **nach den Bedürfnissen der Teilnehmer/-innen** in Absprache intensiver bearbeitet werden

Bei den beiden Themenblöcken Word und Excel können auch **eigene Aufgabenstellungen** exemplarisch bearbeitet werden.

### ZIELE

Die Teilnehmer/-innen können das Arbeitsgerät Computer sicher und effizient (auch für die Zusammenarbeit mit Kolleg/-inn/-en) für ihren Aufgabenbereich einsetzen.

### VORAUSSETZUNG

Eigene Arbeitserfahrungen mit dem PC.

### DAUER

36 Lehreinheiten

**T** **Tagestermine:** Do und Fr. – 08.00 bis 17.00 Uhr

### KOSTEN

€ 640,- (exkl. USt.)

### TERMINE

**W** Do., 22. 09. – Fr., 30. 09. 2016

**W** Do., 23. 02. – Fr., 03. 03. 2017