

JAHRESKURSPROGRAMM

September 2017 bis August 2018

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 (Symbol-leiste, 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, Rechen-vorschriften, 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 Kollegen/-innen) für ihren Aufgabenbereich einsetzen.

Termin und Detailinhalt nach Ihren Vorstellungen.

Wir freuen uns auf Ihren Anruf unter 06462 / 21 5 12, Frau Teresa Reiner

DAUER & PREISE € 640,- (exkl. USt.)

VORAUSSETZUNG: Eigene Arbeitserfahrungen mit dem PC.