

## Office Training Internet, E-Mail, Word, Excel, PowerPoint, Access 25.01.2012 bis 16.03.2012

Maßnahme-Nr.: 074 / 220 / 09

### Angebot

Vermittlung von Grundlagen und Strategien für den Einsatz des Microsoft Pakets Office 2010. Anwendung und Zusammenspiel der einzelnen Programme anhand praktischer, alltagsrelevanter Beispiele.

### Stundenumfang

Grundlagen, Internet und E-Mail	48 UStd.
Word	64 UStd.
Excel	64 UStd.
Power Point	32 UStd.
Access	96 UStd.

**Gesamt 304 UStd.**

### EDV-Grundlagen, Internet und E-Mail

25.01.2012 – 01.02.2012

- Aufbau und Bestandteile des PC
- Speicher und Speichermedien
- Ein- und Ausgabegeräte
- Betriebssysteme und Software
- Starten von Programmen
- Speichern von Daten / Systemhierarchie
- Grundlagen des Internets und Voraussetzungen für dessen Nutzung
- Zugangsarten und Provider
- Benutzung des Browsers Internet Explorer
- Navigation im Internet
- Suche im Internet
- Grundlagen des E-Mail-Verkehrs
- Einstellungen und Konfiguration des Clients
- WebMail
- E-Mails senden und empfangen
- E-Mail-Organisation und Adressbuch
- Gefahren beim E-Mail-Verkehr
- Schutz vor Viren, Würmern und Trojanern
- Sicherheitsvorkehrungen im Netzwerk

### Word

02.02.2012 – 13.02.2012

- Grundlagen der Textverarbeitung
- Erstellen und Gestalten von Word Dokumenten
- Absatzformatierung, Schriftschnitt und Ausrichtung
- Speichern
- Kopf- und Fußzeilen gestalten
- Formatieren von Texten
- Drucken von Dokumenten
- Tabellen, Objekte, Autoformen und Grafiken
- Formeleditor verwenden
- Datenimport/-export
- Textbausteine
- Serienbriefe nach DIN 5008
- Formatvorlagen erstellen und anwenden
- Einsatz der Zeichenleiste

### Excel

14.02.2012 – 23.02.2012

- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Anlegen und Speichern von Tabellen
- Bestehende Tabellen öffnen und verändern
- Benutzerdefinierte Listen erstellen
- Zellbezüge (absolut & relativ)
- Formeln und Funktionen eingeben
- Anwendung von Formeln und Funktionen
- Geschachtelte Funktionen
- Zahlenformate und Platzhalter
- Datum und Zeitberechnungen
- Excelmappen für den Druck vorbereiten
- Diagramme und Grafiken
- Professionelle Darstellung von Daten
- Verknüpfen von Tabellen und Mappen
- Formularfelder einbinden

### PowerPoint

24.02.2012 – 29.02.2012

- Erstellen einer Präsentation
- Entwurfsvorlagen und Folienlayouts
- Folienmaster / Titelmaster
- Objekte in die Folien einfügen
- Animationseffekte und Folienübergänge
- Animationspfade

### Access

01.03.2012 – 16.03.2012

- Grundsätze relationaler Datenbanken
- Entwurfsmethoden für Datenbanken
- Erstellen einer einfachen Datenbank
- Tabellen erstellen und verändern
- Beziehungen herstellen
- Datentypen für Felder
- Assistenten nutzen
- Abfragen, Formulare und Berichte erstellen
- Einführung in die Datenbank-Sprache SQL

### Unterrichtsort

die Sprachwerkstatt GmbH  
Großenhainer Straße 99  
01127 Dresden

### Unterrichtszeiten:

Montag bis Freitag 08:30 Uhr – 15:45 Uhr

### Kontakt

Für weitere Fragen stehen Ihnen gern Herr Bruhn von der Sprachwerkstatt zur Verfügung.

Tel.: 0351 897594-0  
Fax: 0351 897594-17  
E-Mail: dresden@die-sprachwerkstatt.de

[www.die-sprachwerkstatt.de](http://www.die-sprachwerkstatt.de)