

## EDV Grundkurs – Tipps und Tricks

### Situation:

Sie fühlen sich bei der Bedienung des OFFICE 2010 noch unsicher und wollen grundlegende Funktionen anschaulich kennenlernen.

### Inhalt:

Grundfunktionen von Office 2010:

- Bedienungselemente
- Menüstruktur
- Datenformat- Standards: Ausgabe als PDF
- Word 2010: Formatvorlagen, Bilder positionieren, Texterfassung und -korrektur, einfache Textbausteine
- Excel 2010: Bedingte Formatierung, Tabellen darstellen, einfache Berechnungen, einfache Diagramme
- PowerPoint 2010: Smart- Art- Grafiken, Folienmaster

### Ziel:

In diesem Kurs lernen Sie die Bedienung der neuen Oberfläche sowie die grundlegendsten Funktionen der einzelnen Office-Programme kennen. Tipps und Tricks aus der Praxis runden das Seminar ab.

### Methoden:

Aktive Mitarbeit am PC – praktische Übungen

### Zielgruppe:

Mitarbeitende, die täglich mit Office arbeiten.

### Voraussetzung:

Teilnehmer sollten über Windows - Grundlagen verfügen



### REFERENT/IN: Rafael Steinberg

Dipl. Betriebswirt,  
Wirtschaftsinformatik,  
Marketing, Produktions-  
planung und Steuerung,  
Lehrauftrag DH Stuttgart, IT-  
Trainer

### TERMIN/ ZEIT:

19.06.2020  
09:00-16:30 Uhr

### KURSNR.: 014/2020 BQ

**BQ: 07, 09, 10, 18, 21, 39,  
42, 44**

### ORT:

Stuttgart

### PREIS:

Normalpreis: 265,- €

Frühbucher 240,- €  
bis einschl. 20.04.2020

CVS-Mitarbeitende: 230,- €

### HINWEIS:

Jedem Teilnehmenden steht  
ein Arbeitsplatz am PC zur  
Verfügung für die  
praktischen Übungen.

Am 02.07.2020 findet der  
„EDV Aufbaukurs – Tipps  
und Tricks“  
(Kursnr.015/2020BQ) statt.

