

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, Textfassung 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.

