

●●● **PC-Führerschein –
MS-Office-Ausbildung**

EDV & IT-Management



PC-FÜHRERSCHEIN – MS-OFFICE-AUSBILDUNG



VORAUSSETZUNGEN

keine

ABSCHLUSS

PC-Führerschein

KURS-ORGANISATION

Ausbildungsorganisation

Der Lehrgang findet berufsbegleitend statt
(Samstags von 8.15 bis 17.00 Uhr)

Der Lehrgang kann auch modular belegt werden.

MODUL 1

Grundlagen der Informationstechnologie – Betriebssystem Windows:

Hardwareübersicht und der Bildschirmarbeitsplatz
Rechnerkonfiguration – Bits, Bytes, Files –
Dateimanagement, Datenschutz, und Datensicherheit

Textverarbeitung MS-Word:

Texterfassung und Formatierung
Musterbriefe mit Tabellen und Formularen,
Seriendruckdokumente,
Einbindung von Grafiken in Dokumente

MODUL 2

Tabellenkalkulation mit MS-Excel:

Dateneingabe und Tabellenformatierung,
Formeln und einfache Funktionen,
Rechnen mit Datum und Uhrzeit,
Datenauswertung mit Diagrammen

MODUL 3

Datenbankanwendungen mit MS-Access:

Aufbau und Einrichtung einer Datenbank,
Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte,
Beziehungen in Datenbanken,
Anwendungsbeispiele aus dem Geschäftsalltag

MODUL 4

Präsentationen für Büro und Internet mit MS-Powerpoint:

Planung von Präsentationen,
Grundlagen der Grafikbearbeitung am PC,
Foliengestaltung, Präsentationssteuerung, Hyperlinks,
Aufbau von Webdokumenten

MODUL 5

Büroorganisation mit MS-Outlook:

E-Mail und Nachrichtenverwaltung
Adressbuch, Termin- und Aufgabenverwaltung
Versand von Dokumenten per E-Mail,

Internet-Pass:

Internetzugang, Anwendungen und Dienste im Internet
Professionelle Recherche im Web
Übernahme von Inhalten in anderen Office-Anwendungen
Sicherheitsaspekte, Datensicherheit und Copyrights

ECDL-Prüfung im Anschluss möglich.

Weitergehende Informationen: www.didact.de

Didact Berufsbildungsgesellschaft mbH

Fachbereich EDV & IT-Management

Elsenheimerstraße 31

80687 München

Telefon: +49 89 21 99 71 12 - 20

Fax: +49 89 21 99 71 10

E-Mail: info@didact.de

