

Zielgruppe: Quereinsteiger IT ohne IT spezifische Ausbildung

	Training	Dauer	
Teil 1	Word Grundlagen für Anwender <ul style="list-style-type: none"> • Word-Übersicht • Texte formatieren • Dokumentverwaltung • Drucken • Automatisierung in der Textverarbeitung • Word effektiv nutzen 	1 Tag	9 UE
Teil 2	Excel Grundlagen für Anwender <ul style="list-style-type: none"> • Excel-Übersicht • Tabellenaufbau und -gestaltung • Funktionen und Namen • Tabellen und Arbeitsmappen • Drucken • Vorlagen • Diagramme und Grafiken • Besondere Techniken 	1 Tag	9 UE
Teil 3	PowerPoint Grundlagen für Anwender <ul style="list-style-type: none"> • Erste Schritte mit PowerPoint • Arbeiten mit Präsentationen • Zeichen- und Grafikobjekte • Organigramme und Diagramme • PowerPoint effektiv nutzen 	1 Tag	9 UE
Teil 4	Outlook Grundlagen für Anwender <ul style="list-style-type: none"> • Basiswissen • Nachrichtenaustausch • Adressverwaltung 	1 Tag	9 UE
Teil 5	Access Grundlagen für Anwender <ul style="list-style-type: none"> • Basiswissen • Mit Datenbanken arbeiten • Daten suchen und auswerten • Datenausgabe • Datenbanken verwalten • Datenbanken erstellen 	3 Tage	27UE
		7 Tage	63UE