



EDV – Trainings und Kurse

Grundlagen der Informationstechnologie

Hardware (Ein- Ausgabegeräte), Software (Betriebssysteme, Anwendungen)

MS Word I

Programmeinstellungen, Formatierungen, Satz, Layout, Tabulatoren

MS Word II

Tabellen, Formulare, Seriendruck

MS Excel I

Programmeinstellungen, Tabellenlayout, Formeln und Funktionen

MS Excel II

Erweiterte Funktionen, Analyse und Auswertung, Verknüpfungen

MS Access I

Grundlagen der Datenbankprogrammierung, Layout, Eingabemasken

MS Access II

Erweiterte Datenbankfunktionen, Datenausgabe und –auswertung

Internet I

Suchmaschinen, Programme konfigurieren, Mails senden – empfangen

Internet und Office

Word und Excel und Internetinhalte verbinden, einfache Webseitenlayout

Photoshop I

Programmfunktion, Scannen, Bildbearbeitung, Ausgabe, Grafikformate

Photoshop II

Grafiken (Buttons etc.) für das Internet erstellen, erweiterte Bildbearbeitung

Pagemaker I

Programmfunktion, Layout, Satz, Ausgabe

Pagemaker II

Publikationen erstellen, Druckvorstufe

CorelDraw

Programmfunktion, Layout, Computergrafiken erstellen

Flugblattgestaltung und –satz

Mit Word, Photoshop und CorelDraw Flugblätter setzen und layouten

Die angegebenen Inhalte dienen als Richtlinie. Die tatsächlichen Trainingsinhalte und die Dauer der einzelnen Trainings werden in einem ausführlichen Briefing festgelegt.