



## Kurs- Information

**M 09**

**Office 2 für Fortgeschrittene**

In diesem Kompaktkurs werden die Grundlagen des Umgangs mit Microsoft-Office vertieft. Voraussetzung sind grundlegende Computerkenntnisse und erste Erfahrungen mit WORD und Excel. In WORD sollten Sie bereits wissen, wie TABS gesetzt, Schriften und Schriftstile verändert oder einzelne Seiten einfach formatiert werden. Inhalt des Kurses ist die Vertiefung der Kenntnisse der Microsoft Office Programme Word, Excel, Powerpoint und Outlook. Ebenso werden die Recherche-Möglichkeiten im Internet aufgezeigt. Sie erweitern ihre bereits vorhandenen Office-Kenntnisse um weiterführende Techniken in der Textverarbeitung und der Tabellenkalkulation und erlangen grundsätzliches Wissen über Powerpoint. Auch die Email- und Kalenderverwaltung mit Outlook ist Bestandteil des Kurses. Zum Schluss werden noch sinnvolle Internet-Möglichkeiten aufgezeigt.

- 
- **Bitte erscheinen Sie rechtzeitig zu den angegebenen Terminen**
  - **Bei Verhinderung / Krankheit informieren Sie bitte Ihren Mentor und Ihren Kursleiter**

Dieses Vorhaben wird aus dem Europäischen Sozialfonds der Europäischen Union und aus Mitteln des Bundesministeriums für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung gefördert