



„Computerführerschein“ AFI

Thema: • „Computerführerschein“

Ziel: • Sicheres, effektives und selbstständiges Arbeiten mit MS Office Anwendungen

Inhalt:

- Modul 31: **MS Office**
40 Unterrichtsstunden
- Modul 32: **MS Word**
160 Unterrichtsstunden
- Modul 33: **MS Excel**
160 Unterrichtsstunden
- Modul 37: **MS Outlook**
80 Unterrichtsstunden
- Modul 36: **Power-Point**
80 Unterrichtsstunden
- Modul 35: **Access**
80 Unterrichtsstunden
- Modul 34: **Internet**
80 Unterrichtsstunden
- Hardware, Software, Grundlagen Betriebssysteme
- Formulare, Formatvorlagen, Autotexte, Gliederungen, Editierhilfen
- Diagramme, Tabellen, Funktionen Funktionen, Anwendungen
- Kalenderfunktion, Aufgabenverwaltung Adressbuch, Outlook - Profile
- Grundlagen, Einfügen, Verwenden von Grafiken, Folienmaster, Animationen
- Grundlagen, Datenbanken verwalten, Makros, Datenfilter, Auswahlabfrage
- Homepage, UseNet, Email-Adresse, Datenschutz, Recht im Internet

Termin: • Auf Anfrage **Module auch einzeln belegbar**

Ort: • AFI Akademie für Informatik GmbH 07318 Saalfeld Kelzstr. 21 (Am Hallenbad)

Zeit: • Mo – Fr von 8.00 Uhr bis 15.00 Uhr

Dauer: • 85 Unterrichtstage

Preis:

- auf Anfrage
- Förderung durch die Agentur für Arbeit/Arge über Bildungsgutschein oder im Rahmen von Kurzarbeit möglich

Abschluss:

- Zertifikat der AFI Akademie für Informatik GmbH
- Kombinierbar mit weiteren Modulen

Beratung:

- Dipl.-Kffr. Erika Böinig Tel: 03671 55 400 Fax: 03671 55 40 55
- erika.boenig@afi.de www.afi.de

AZWV Maßnahme-Nr.: • 096/226/2007

