

# Anmeldung

Fax: 0 87 41 – 94 82 43  
Tel: 0 87 41 – 94 81 21

Hiermit melde ich mich verbindlich zu folgendem Kurs an:

	Kurs:	Termine:	Dauer:	Kosten
<input type="checkbox"/>	<b>Computer/Windows</b> Grundlagen	28.,29.April,05.,06.Mai 08	4 (18-20 Uhr)	117,00 €
<input type="checkbox"/>	<b>Computer/Windows</b> Grundlagen	28.,29.April,05.,06.Mai 08	4 (08-10 Uhr)	117,00 €
<input type="checkbox"/>	<b>Computer/Windows</b> Grundlagen	16.,17.,18.,19.Juni08	4 (18-20 Uhr)	117,00 €
<input type="checkbox"/>	<b>Word</b> (optimal einsetzen)	19.,20.,21.,22.Mai 08	4 (18-20 Uhr)	117,00 €
<input type="checkbox"/>	<b>Word</b> (optimal einsetzen)	19.,20.,21.,22.Mai 08	4 (08-10 Uhr)	117,00 €
<input type="checkbox"/>	<b>Excel</b> effizient nutzen	26.,27.,28.,29.Mai 08	4 (18-20 Uhr)	117,00 €
<input type="checkbox"/>	<b>Excel</b> effizient nutzen	26.,27.,28.,29.Mai 08	4 (08-10 Uhr)	117,00 €
<input type="checkbox"/>	<b>Powerpoint</b>	02.,03.,05.,06.Juni 08	4 (18-20 Uhr)	117,00 €
<input type="checkbox"/>	<b>Powerpoint</b>	02.,03.,05.,06.Juni 08	4 (08-10 Uhr)	117,00 €
<input type="checkbox"/>	<b>Access</b>	09.,10.,12.,13.Juni 08	4 (18-20 Uhr)	117,00 €
<input type="checkbox"/>	<b>Access</b>	09.,10.,12.,13.Juni 08	4 (08-10 Uhr)	117,00 €

Kosten inkl. Schulungsunterlagen inkl. MwSt

Min.5 Teilnehmer, Anmeldeschluss: 2 Wochen vor Kursbeginn

Die Kursgebühren werden sofort nach Rechnungserhalt fällig.

Ort der Schulung: deltatron Schulungszentrum, Treidlkofen, 84155 Bodenkirchen

Firma:

---

Name, Vorname:

---

Strasse:

---

PLZ, Ort:

---

Tel.

---

Fax:

---

eMail:

---

---

Ort, Datum, Unterschrift

-bitte wenden-

### **WORD Grundkurs**

#### Allgemeine Beschreibung:

In diesem Kurs werden alle Themen behandelt die man braucht um Grundlegende Arbeiten mit WORD auszuführen. Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Kursinhalte: Allgemeine Grundlagen, Grundlagen Textverarbeitung, Hilfe verwenden, Formatierungen, Textgestaltung, Rechtschreibung, Thesaurus, Trennung, Serienbriefe erstellen, Drucken mit Word, Tabellen, Grafiken und Objekte einfügen

### **Aufbaukurs Word**

#### Allgemeine Beschreibung:

Als Vorkenntnisse sollte man den Grundlagen Kurs absolviert haben oder das entsprechende Wissen beherrschen.

Der Kurs vermittelt ergänzende und tiefer gehende Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Word.

Kursinhalte: Dokumentvorlagen, Formatvorlagen, Bearbeitung von größeren Dokumenten, Verzeichnisse, Abbildungen, Wissenschaftliche Texte, Dateimanagement, Rechnen mit Word, Formeln und Formeleditor, Felder und Feldfunktionen, Organigramme

### **Computer/Windows Grundlagen**

#### Allgemeine Beschreibung:

Der Kurs vermittelt Inhalte für den Umgang mit dem Betriebssystem Microsoft Windows XP. Keine Vorkenntnisse erforderlich.

### **Excel**

#### Allgemeine Beschreibung:

Grundlagen die man benötigt um Excel zu nutzen. Excel ist ein sehr umfangreiches und nützliches Tabellenkalkulationsprogramm.

Keine Vorkenntnisse erforderlich.

Kursinhalte: Grundlagen Excel, Die Hilfefunktion, Zellformatierung, Formeln, Funktionen, Drucken mit Excel, Arbeitsmappen, Bearbeiten Tabellenstruktur, Datenschutz (Datei, Arbeitsblatt), Diagramme erstellen, Grafiken und Objekte

### **Powerpoint**

#### Allgemeine Beschreibung:

Grundlagen für die Erstellung von Präsentationen. Handhabung von Powerpoint.

### **ACCESS Grundlagen Anwendung und Entwicklung**

#### Allgemeine Beschreibung:

Keine Vorkenntnisse erforderlich. Grundlagen der Anwendung von Access. Der Aufbau von Access als relationale Datenbank. Die Vorteile von Access gegenüber Excel. Grundlagen um eine kleine Datenbank selbst erstellen zu können.