

Grundlagen Office 2010 – Vorkurs für SIZ Diplom Informatik-Anwender II

Kursziel

Dieser Kurs richtet sich an zukünftige PC-Anwender, die einen mit Windows ausgerüsteten PC am Arbeitsplatz effizient einsetzen möchten und vorwiegend mit den Programmen Word und Excel, sowie dem Internet arbeiten. In diesem kombinierten Kurs wird einerseits das Grundwissen vermittelt, das für alle weiteren, anwenderspezifischen Kurse wie Word, Excel, Access, etc. notwendig ist. Andererseits lernen die Teilnehmer/innen gleichzeitig mit Word und Excel zu arbeiten. Nach diesem Kurs kann nahtlos der Lehrgang SIZ Informatik-Anwender II absolviert werden.

Kursdaten 2012

7. Mai 2012 – 24. September 2012
Jeweils Montag, 18.30 – 21.45 Uhr (15 x 4 Lektionen)

Kursdaten 2012 / 2013

13. November 2012 – 26. März 2013
Jeweils Dienstag, 18.30 – 21.45 Uhr (15 x 4 Lektionen)

Kursinhalt

- 4 x PC und Windows – Einführung
- 4 x Word – Einführung
- 5 x Excel – Einführung
- 2 x Internet – Einführung

Einführung Windows

- Die grundlegende Funktionsweise eines Computers
- Informationen und Daten
- Hard- und Software
- Computertypen
- Hardware-Überblick
- Eingabegeräte
- Standardausgabegeräte
- Weitere Ein- und Ausgabegeräte
- Die Zentraleinheit
- Externe Speicher
- Der Systemstart
- Der erste Blick auf den Desktop
- Bedienung der Maus
- Programme mit dem Startmenü starten
- Mit Fenstern arbeiten
- Mit Menüs arbeiten
- Die Dialogfenster bedienen
- Die Arbeit mit Windows beenden
- Dateien auf dem Desktop erstellen
- Mit Ordnern arbeiten
- Datei- und Ordernamen ändern
- Den Desktop und die Ordner übersichtlich gestalten
- Verwalten von Dateien und Ordnern im Windows-Explorer
- Die Hilfefunktion

Fortsetzung

Einführung Word

- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Text überarbeiten und korrigieren
- Die Hilfefunktion in Word
- Weiterführende Textgestaltung
- Formatierung mit Formatvorlagen
- Grafiken und ClipArts
- Tabellen
- Dokumentverwaltung
- Drucken mit Word

Einführung Excel

- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Tabellenbearbeitung
- Mit Formeln arbeiten
- Die Hilfefunktionen von Excel
- Die grundlegende Zellformatierung
- Ausfüllen, Verschieben und Kopieren
- Bearbeiten der Tabellenstruktur
- Einfache Funktionen
- Drucken mit Excel

Einführung Internet

- Grundlagen
- Suchen im Internet
- Favoriten erstellen und benutzen

Im Kurs werden Sie mit dem Betriebssystem Windows 7 und Office 2010 arbeiten.

Voraussetzung

Privater PC zum Üben.

Referent

Andreas Felder, Wirtschaftsinformatiker mit eidg. FA

Kursgeld

Fr. 1 265.– inkl. Lehrmittel

Anmeldeschluss

Ist jeweils 10 Tage vor Kursstart. Spätere Anmeldungen sind nach Rücksprache mit dem Sekretariat möglich.

Anmeldung

Schriftlich mit Anmeldeformular (siehe letzte Seiten) an:

EBZ

Erwachsenenbildungszentrum

Patriotenweg 1

Postfach 520

4501 Solothurn

Telefon: 032 627 79 30

Fax: 032 627 79 31