



**Wir sind für Sie da...**

Frau Asimet Karakus  
Herr Mustafa Kilit



0511 - 136 44



info@tdv-hannover.de



m.kilit@t-online.de



Garbsener Landstr. 2  
30419 Hannover



Montag – Freitag  
09:00 – 17:00 Uhr



www.tdv-hannover.de



Wir beraten Sie auch gerne persönlich oder telefonisch.

Wir freuen uns auf Sie!

**Ihr TDV-Team**



**Ihr Weg zu uns...**



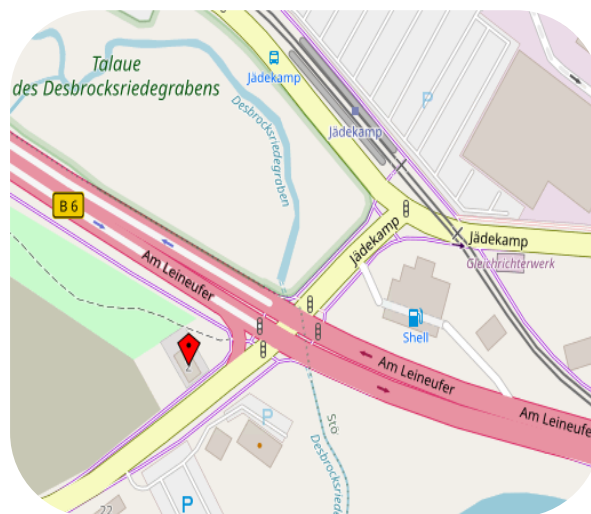
**Buslinie 135** Richtung Stöcken,  
Haltestelle: Stöcken, weiter mit  
**Buslinie 126** Richtung Altgarbsen  
Am Blauen See, Haltestelle:  
Jädekamp



**Stadtbahnlinie 4** Richtung  
Garbsen, Haltestelle: Jädekamp



Aus der Innenstadt über die B6  
(Westschnellweg) sind wir in  
wenigen Minuten erreichbar.  
Unser Haus befindet sich  
gegenüber der Finca & Bar Celona.



## Grundlagenkurs Microsoft Office



## Über uns...

Der **Türkisch-Deutscher Kulturverein e.V. (TDV)** wurde im Jahre 1984 gegründet.

Das Ziel ist die Förderung von Bildung durch ein breites Bildungsangebot für Erwachsene und Schüler\*innen.

Die Lehrgänge und Projekte zeichnen sich durch eine individuelle Erstberatung und Einstufung. Dabei wird auf ein zielgerichtetes und strukturiertes Vorgehen in vertrauensvoller Atmosphäre, sowie eine begleitende Beratung und Betreuung der Teilnehmer\*innen Wert gelegt.

### Unsere Partner



Zugelassener Träger der  
Arbeitsförderung (AZAV)  
nach SGB III i.V. mit AZAV  
der TQCert GmbH  
D-ZE-16035-02



IBKZ e.V.

## Grundlagenkurs Microsoft Office

### Inhalte:

#### Einführung in Microsoft Windows

Einführung zum besseren Verständnis dafür, wie sich die Arbeit am Computer und die elektronische Datenverarbeitung organisiert, zeigen wir die Aufgaben eines Betriebssystems auf.

#### Einführung in Microsoft Office

- Eigenschaften des Textverarbeitungssystems
- Verfassen und Drucken von Texten
- Optische Gestaltung und vereinfachte Erstellung z. B. durch Textbausteine, Absatzerkennung, Serienbriefe u.v.m.

#### Einführung in Microsoft Excel

- Eigenschaften des Tabellenkalkulationssystems
- Erstellen von Tabellen
- Verknüpfung der Daten innerhalb der Tabellen
- Graphische Darstellungsmöglichkeiten der Ergebnisse solcher Auswertungen u.v.m.

#### Einführung in Microsoft Outlook

- Eigenschaften des Outlooks
- Verfassen, Versenden und Empfangen von E-Mails
- Pflege der Kontakte und Termine
- Zeitmanagement mittels der Kalenderfunktion
- Übersicht über offene bzw. anstehende Aufgaben u.v.m.

#### Einführung in Microsoft Access

- Eigenschaften des Datenbanksystems
- Eingeben, Auslesen, Verändern oder Löschen von Daten
- Schutz der Daten (Datenschutz)
- Vermeidung von Datenverlust (Datensicherheit)
- Einführung in die Datensprache SQL

#### Einführung in Microsoft Power Point

- Eigenschaften des Präsentationssystems
- Gestalten von Übersichten und Folien
- Anwendung der Präsentationsmechanismen z. B. Fließ- Übergang bzw. Animation u.v.m.

### Weitere Informationen...

Der Microsoft Office Kurs wird als Gruppentraining mit maximal 15 Teilnehmer\*innen von qualifizierten Trainern durchgeführt. Die Teilnahme richtet sich sowohl an Privatpersonen als auch an AVGS-Maßnahme-Berechtigte, die wenig oder keinen Umgang mit Windows Anwendungen hatten.

Der Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (kurz AVGS), wird durch die Agentur für Arbeit oder vom Jobcenter bewilligt. Nähere Informationen erhalten Sie von Ihrer zuständigen Vermittlungsfachkraft.

Maßnahme-ID:

**M-01391-05916**