



# Praxistraining Office/Medien (PowerPoint, Photoshop, Dreamweaver, Flash, InDesign, CorelDRAW)

*Kursnummer: 962-6188-2011, ID: 66*

Aktualisieren Sie praxisnah Ihre Kenntnisse der Office-Programme oder qualifizieren Sie sich im Bereich Grafik und Webdesign - ein laufender Einstieg und Teilzeit sind möglich.

## Voraussetzungen:

- sichere Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC, besonders in der Nutzung von Microsoft Office

## Bildungsinhalte:

Aus folgenden Inhalten können Sie wählen:

### Bereich Microsoft Office

- Textverarbeitung mit MS Word 2007/2010
- Tabellenkalkulation mit MS Excel 2007/2010
- Präsentation mit MS PowerPoint 2007/2010
- Büromanagement mit MS Outlook 2007/2010
- Datenbanknutzung mit MS Access 2007/2010
- Prüfungsvorbereitung für die Microsoft-Zertifizierung: Microsoft Office Specialist (MOS)

### Bereich Medien

- Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop
- Webseiten mit HTML/XHTML strukturieren und mit Cascading Stylesheets (CSS) gestalten,
- Webprojekte mit Adobe Dreamweaver
- Animationen mit Adobe Flash
- Printmaterialien mit Adobe Illustrator, Adobe InDesign und CorelDRAW
- Druckvorbereitung mit Adobe Acrobat
- Bildschirmpräsentationen mit MS PowerPoint 2007/2010

### Lernen - Erproben - Anwenden

- mithilfe hochmotivierter und erfahrener Trainer
- durch die Nutzung von Lernsoftware, Lehrbüchern und des Internets
- unter Einsatz unserer hauseigenen e-learning-Plattform
- anhand von Musterfällen und Praxisaufgaben, die Ihnen helfen, Ihre eigene Arbeit immer besser zu beherrschen.

Wir stellen Ihnen nach einer ausführlichen persönlichen Beratung ein individuelles Bildungsprogramm zusammen. Die Weiterbildung wird in Form einer begleiteten Lerngruppe durchgeführt. Workshops und Selbstlernzeiten wechseln sich ab. So haben Sie die Möglichkeit, den Lernprozess entsprechend Ihrem individuellen Lerntyp und ausgerichtet auf Ihr Lernziel effektiv zu gestalten.

Sie lernen, wie Sie sich auch zukünftig selbständig und erfolgreich neues Wissen aneignen.

## Finanzierung

- Arbeitsagenturen und JobCenter gem. SGB III
- Selbstzahler
- Bildungsprämie
- Programm WeGebAU

## Bildungsberatung

**Frau Gabriele Rosenthal**

Tel.: 030 55096-302

Fax: 030 5596021

## Kursorganisation

### Dauer:

nach Bedarf 1-12 Wochen  
Voll-/Teilzeitkurs

### Unterrichtszeiten:

montags bis freitags  
8:00 Uhr bis 15:15 Uhr

## Abschlüsse

- Microsoft Office Specialist
- Microsoft Office Specialist (MOS) - MS PowerPoint 2007
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Microsoft Office Specialist (MOS) - MS Excel 2007
- Microsoft Office Specialist (MOS) - MS Word 2007
- Microsoft Office Specialist (MOS) - MS Outlook 2007
- Microsoft Office Specialist (MOS) - MS Access 2007

## Informationen

Weitere Informationen zum Unternehmen und zu unseren Kursinhalten erhalten Sie im Internet:

**[www.comhard.de](http://www.comhard.de)**