

WPK Informatik

Du sollst eine **Präsentation** erstellen, weißt aber nicht, wie das geht?

Du möchtest eine **Bewerbung / ein Handout / einen Text** schreiben und möchtest ihn richtig formatieren?

Dann bist Du im WPK Informatik genau richtig. Hier lernst Du, mit den wichtigsten **Office-Programmen** (Word, Powerpoint, Excel) umzugehen.

Inhalte:

- Bedienung der wichtigsten Office Programme (Word, Powerpoint, Excel)
- Erstellen von Dokumenten, Präsentationen und Tabellenkalkulationen
- Formatieren von Texten, z.B. Schriftart, Textgröße, Absätze, Aufzählungen, Hervorhebungen, Tabellen, Einfügen von Bildern
- Anlegen von Tabellen, z.B. Formatierung, Gestaltung, Grundzüge von Kalkulationen
- Erstellen von Präsentationen, z.B. Folien erstellen, Übergänge, Animationen, Einfügen von Bildern, Ton und Videos

Du benötigst **kein Vorwissen**, musst aber bereit sein, ordentlich und gewissenhaft zu arbeiten.