

**Wir bieten Ihnen eine Paketausbildung  
der vier Basics:**

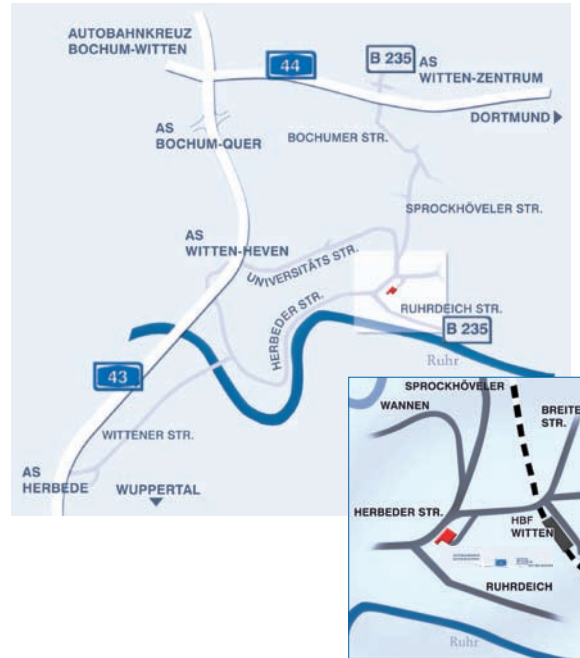
MS Windows XP  
MS Word  
MS Excel  
MS PowerPoint



**Ihre Ansprechpartnerin  
für weitere Fragen:**  
Bibiana Troost  
Tel. 02302 292394

**Anmeldungen richten Sie bitte an:**  
Kinga Klimoszek  
Tel. 02302 292761  
Fax 02302 292284

## Der Weg zur Karrierewerkstatt



### Deutsche Edelstahlwerke Karrierewerkstatt GmbH

Postanschrift:  
Herbeder Str. 39 · 58452 Witten  
Tel. 02302 290 · Fax 02302 292284  
[www.dew-karrierewerkstatt.com](http://www.dew-karrierewerkstatt.com)  
[info@dew-karrierewerkstatt.com](mailto:info@dew-karrierewerkstatt.com)

Keine Karriere  
ohne Zusatz-  
qualifikationen

KarriereWERKSTATT

MS Windows XP  
MS Word MS Excel  
MS PowerPoint

DEUTSCHE EDELSTAHLWERKE

Providing special steel solutions



Auch Auszubildende können der rasanten Entwicklung der Datenverarbeitung nicht ausweichen.

Die Zeit von Block und Bleistift ist definitiv vorbei. Vertiefende MS Office-Kenntnisse sind ein „Muss“.

Professionelle Berichte, Dokumentationen und Präsentationen werden bei der Abschlussprüfung verlangt.

Beim Berufseinstieg wird das Wissen vorausgesetzt.

**Also, Azubis, verpasst den Zug nicht!**

Geben Sie Ihren Auszubildenden das richtige Handwerkszeug mit auf den Weg.

### Bieten Sie ihnen mehr ...

lassen Sie sie bei uns in den wichtigsten EDV-Bereichen schulen, so dass sie auch außerhalb der Fachkompetenzen perfekt auf ihren Start ins Berufsleben vorbereitet sind.

An **5 Tagen** werden die relevanten Kenntnisse in unserer Einrichtung vermittelt. Die Kosten hierfür betragen **275 €** pro Auszubildenden.

**Anmeldungen sind jederzeit möglich.**

Dieses Angebot kann auch von externen Auszubildenden wahrgenommen werden.

**Termine auf Anfrage.**

### Windows XP

- Windows professionell einsetzen
- Der Desktop
- Der Explorer
- Zubehörprogramme
- Tipps und Tricks

### MS Word

- Word optimal konfigurieren
- Eingabe und Bearbeitung von Texten
- Formatierungen und Seitenlayout
- Dateimanagement
- Tabellen, Grafikelemente
- Autofunktionen, Drucken

### MS Excel

- Excel optimal konfigurieren
- Eingabe und Bearbeitung von Tabellen, Diagrammen
- Formatierungen und Seitenlayout
- Dateimanagement
- Funktionen, Bezüge, Drucken

### MS PowerPoint

- PPT optimal konfigurieren
- Grundlegende Arbeitstechniken
- Erstellen von Bildschirmpräsentationen
- Folienübergänge und Animationen
- Dateimanagement
- Drucken

### Anmeldung

Bitte lassen Sie uns Ihre Anmeldung nur in Abstimmung mit Ihrem Personalverantwortlichen/Ihrer Führungskraft zugehen!

### Teilnehmerdaten

Name, Vorname

Firma

Abteilung

Funktion/Position

Geburtsdatum

E-Mail

Telefon/Telefax

Straße/Postfach

PLZ/Ort

Datum, Unterschrift Teilnehmer/in

Datum, Unterschrift Unternehmen

**Rechnungsanschrift** (falls abweichend)

Abteilung/Name

Straße/Postfach

PLZ/Ort