



Lehrgänge am Feuerwehr-Ausbildungs-Zentrum in Nütschau 2009

hier: EDV – Office – Seminar

	Lehrgang	Datum
	1.Halbjahr	1.Halbjahr
	2.Halbjahr	2.Halbjahr
<p>Voraussetzung * Eine der unten aufgezählten Funktionen oder eine Berufung zu dieser ist notwendig.</p> <p>Funktionen * Schriftwart, Pressefachwart, Funktionsträger der Jugendfeuerwehr, Wehrführer und deren Stellvertreter, sowie alle nicht genannten Funktionen, welche das Onlineprogramm FOX112® nutzen.</p> <p>Besondere gesundheitliche Nachweise - keine</p> <p>Persönliche Ausrüstung * Dienstanzug * Schreibzeug, Schreibblock</p> <p>Anzahl der Lehrgangsplätze * 10</p> <p>Lehrgangskurzbeschreibung * Die Lehrgangsteilnehmer sollen die Grundkenntnisse im Umgang mit Writer, Calc sowie Impress erlernen. Open Office ist ein kostenloser Office-Paket, welches dem Microsoft-Office ähnlich ist. Zwingende Voraussetzungen sind Windowsgrundkenntnisse.</p> <p>Qualifikation * Die Teilnahme an diesem Seminar wird bescheinigt</p> <p>Lehrgangsablauf und Besonderheiten * Das Seminar hat eine Dauer von 8 Ausbildungsstunden * Die Ausbildung findet an einem Samstag von 08.00 bis ca. 15.45 statt.</p>		

Zuständig:
Lehrgangsleiter
BM Torben Gabrecht

Torben.Gabrecht@kfv-stormarn.org

Sachbearbeiterin
Mareile Grunert
Lindenstraße 82
23843 Travenbrück
Tel.D. 04531 - 5469
Fax D. 04531 - 2783

Mareile.Grunert@kfv-stormarn.org