

Ausschreibung des Bildungsurlaubs der VHS Rhein-Erft

Kursnummer 182-7302

Word und Excel für den Beruf - Auffrischung und Vertiefung

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Unternehmen und öffentlichen Verwaltungen und Selbständige, die MS-Office effektiv im Büro einsetzen möchten.

Voraussetzung

Windows-Grundkenntnisse und erste Erfahrungen mit einem Textverarbeitungsprogramm wie Word und einer Tabellenkalkulation wie Excel.

Seminarziel

Dieser Bildungsurlaub bietet eine kompakte Wiederholung der Grundfunktionen von Word und Excel. Die Grundkenntnisse werden erweitert und vertieft, so dass auch komplexere Aufgaben mit Word und Excel selbständig bearbeitet werden können.

Anmeldebedingungen

Sie können eine Anmeldung kostenlos stornieren:

- schriftlich bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn ohne Angabe von Gründen

Sie können eine Anmeldung kostenlos stornieren:

- schriftlich bis 28 Tage vor Veranstaltungsbeginn ohne Angabe von Gründen

- be

Dauer

3 Tage, Anzahl der Unterrichtsstunden: 24,00

Unterrichtsstätte

VHS-Bildungszentrum, Mühlenweg 43, K02, 50389 Wesseling

Unterrichtszeiten und Stoffplan

Montag, 22.10.2018 09:00-16:00 Uhr

8,00 UStd, 60 Min. Pause

- Vorstellungsrunde

Word

- Wiederholung der Grundlagen
- Texte mit Tabulatoren und Tabellen ausrichten und gestalten
- Briefgestaltung und Serienbriefe

Dienstag, 23.10.2018 09:00-16:00 Uhr

8,00 UStd, 60 Min. Pause

Word:

- Texte mit Zeichnungselementen gestalten und Grafiken einbinden

Excel:

- Wiederholung der Grundlagen
- mit Formeln, Funktionen und Namen arbeiten
- Ergebnisse auswerten
- mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- Diagramme, Grafiken und Zeichen

Mittwoch, 24.10.2018 09:00- 16:00 Uhr

8,00 UStd, 60 Min. Pause

Excel:

- mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- Diagramme, Grafiken und Zeichenobjekte
- große Tabellen übersichtlich gestalten und bearbeiten
- Feedbackrunde