

Ausschreibung des Bildungsurlaubs der VHS Rhein-Erft

Kursnummer 201-7401

Grundlagen Office: Word, Excel und PowerPoint - Bildungsurlaub

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.

Seminarziel

Dieser Bildungsurlaub bietet einen praktischen Einstieg in die Arbeit mit den Programmen WORD (Textverarbeitung), EXCEL (Tabellenkalkulation) und POWERPOINT (Präsentation).

Anmeldebedingungen

Sie können eine Anmeldung kostenlos stornieren:

- schriftlich bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn ohne Angabe von Gründen
- bei fristgerechter Ablehnung des Arbeitgebers nach dem AWbG NRW. Darüber müssen Sie die VHS unverzüglich informieren.

Dauer

5 Tage, Anzahl der Unterrichtsstunden: 40,00

Unterrichtsstätte

Ahl Schull, Bachstr. 97, EDV-Raum 1, 50354 Hürth

Unterrichtszeiten und Stoffplan

Montag, 11.05.2020 09:00-16:00 Uhr	8,00 UStd, 60 Min. Pause
<p>- Begrüßung und Vorstellungsrunde</p> <p>- Office übergreifend: Die Programmoberfläche von Office WORD</p> <p>- Wordansichten</p> <p>- Texte bearbeiten und gestalten</p> <p>- Arbeiten mit der Zwischenablage</p> <p>- Zeichen- und Absatzformate</p> <p>- Formatkopierer und Formatvorlagen- Seitenlayout, -ansicht und Drucken</p>	
Dienstag, 12.05.2020 09:00-16:00 Uhr	8,00 UStd, 60 Min. Pause
<p>Word-Fortsetzung:</p> <p>- Rechtschreibprüfung, Grammatikprüfung und Autokorrektur</p> <p>- Tabulatoren und Tabellen</p> <p>- Grafiken</p> <p>- Arbeiten mit Autotexten</p> <p>- Sicherheitsvorkehrungen gegen Datenverlust</p> <p>- Suchen und Ersetzen</p> <p>- speichern im PDF-Format und im Kompatibilitätsformat</p>	
Mittwoch, 13.05.2020 09:00- 16:00 Uhr	8,00 UStd, 60 Min. Pause
<p>EXCEL</p> <p>- Aufbau von Tabellenblatt und Arbeitsmappe</p> <p>- Ansichten</p> <p>- Zeilen und Spalten einfügen</p> <p>- Tabellen erstellen und gestalten</p> <p>- Formatvorlagen zuweisen</p> <p>- Bedingte Formatierung</p>	
Donnerstag, 14.05.2020 09:00-16:00 Uhr	8,00 UStd, 60 Min. Pause
<p>EXCEL-Fortsetzung</p> <p>- Arbeiten mit einfachen Formeln und Bezügen, Formelansicht</p> <p>- Zellbereiche benennen</p> <p>- Autoausfüllfunktion</p> <p>- Einfache Listenfunktionen</p> <p>- Druckvorbereitung von Tabellen und Listen</p> <p>- Diagramme erstellen</p>	
Freitag, 15.05.2020 09:00-16:00 Uhr	8,00 UStd, 60 Min. Pause
<p>POWERPOINT:</p> <p>- Aufbau von Präsentation und Folie</p> <p>- Folienlayout und -design</p> <p>- Ansichten und Folienmaster</p> <p>- Animationen und Grafiken</p> <p>- Sicherstellung eines einheitlichen Erscheinungsbildes</p> <p>- Dateiformate und Druckmöglichkeiten</p>	