

Textverarbeitung mit Word – der komplette Kurs

Karin Burmeister

Dieser Kurs vermittelt ausführlich

alle Lerninhalte, um im Berufsalltag erfolgreich mit Word arbeiten zu können. Zu allen Themengebieten gibt es viele praktische Übungen.

Die wichtigsten Inhalte:

- Texteingabe
- Bearbeitung und Formatierung
- Seitengestaltung
- Aufzählungen und Tabellen
- Grafiken, Briefgestaltung
- Serienbriefe
- Automatisierungen und andere nützliche Hilfen.

Am letzten Kurstermin kann die Xpert-Prüfung "Textverarbeitung Basics" abgelegt werden (Gebühr 45,00 €).

152-7301

Pulheim

9 x dienstags, 18.30 – 21.30 Uhr, ab 01.09.2015

Gemeinschafts-Hauptschule
Escher Str. 88, Eingang Friedrich-Ebert-Str.
ab 6 Personen, 143,50 €
Teilnehmergebühr inklusive Lehrbuch



Einführung in die Präsentation mit PowerPoint

Wochenendseminar – Ursula Scholz

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen das Erstellen und Vorführen einer Präsentation mit PowerPoint.

Inhalte:

- Erstellen von Overhead-Folien, Bildschirmshows und Handouts
- Präsentationsablauf
- Gestalten von Texten, Hintergründen, Bildern
- Organigramme und andere Diagrammartentypen
- wirkungsvoller Einsatz.
- Voraussetzungen: Umgang mit Windows.

152-7352

Pulheim

Samstag, 09.01.2016, 09.00 – 16.00 Uhr

Sonntag, 10.01.2016, 09.00 – 16.00 Uhr

Gemeinschafts-Hauptschule
Escher Str. 88, Eingang Friedrich-Ebert-Str.
ab 6 Personen, 76,50 €
Teilnehmergebühr inklusive Lehrbuch



Tabellenkalkulation mit Excel – Teil 1

Dieser Kurs wendet sich an private und berufliche Excel-Einsteiger.

Inhalte:

- Arbeitsoberfläche und Tabellenblatt kennen lernen
- Zellen formatieren
- Berechnungen mit einfachen Formeln durchführen
- Tabellen gestalten und Diagramme erstellen
- Arbeiten mit Namen und Bezugsarten
- Arbeiten mit einfachen Zeitfunktionen und Bedingungen.

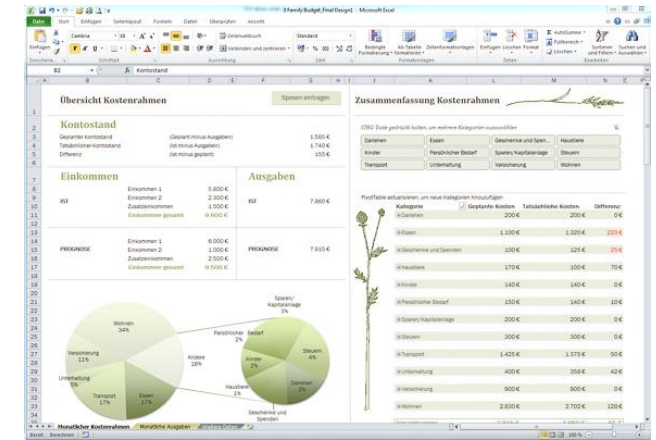
152-7411

Pulheim

Herbert Brüggem

5 x montags, 19.15 – 21.30 Uhr, ab 31.08.2015

Gemeinschafts-Hauptschule
Escher Str. 88, Eingang Friedrich-Ebert-Str.
ab 6 Personen, 62,50 €



Tabellenkalkulation mit Excel – Teil 2

Herbert Brüggem

Der Kurs erweitert und vertieft die Kenntnisse und Fertigkeiten der Tabellenkalkulation mit Excel aus dem Einführungskurs.

- Bedingte Formatierung und Illustrationen
- Spezielle Funktionen wie SVERWEIS
- Geschachtelte Funktionen
- Diagramme gezielt bearbeiten
- Große Tabellen bearbeiten
- Automatisierungen und andere nützliche Hilfen.

Am letzten Kurstermin kann die Xpert-Prüfung "Tabellenkalkulation" abgelegt werden (Gebühr 45,00 €).

152-7421

Pulheim

5 x montags, 19.15 – 21.30 Uhr, ab 19.10.2015

Gemeinschafts-Hauptschule
Escher Str. 88, Eingang Friedrich-Ebert-Str.
ab 6 Personen, 62,50 €



Tabellenkalkulation mit Excel – Kompaktseminar

Ingo Porzucek

Das Kompaktseminar wendet sich an alle, die bereits einfache Tabellen mit Excel erstellen können. Sie lernen die umfangreichen Funktionen und Möglichkeiten von Excel kennen und an praktischen Übungen für den Büroalltag einzusetzen.

Inhalte:

- Tabellen erstellen und gestalten
- Diagramme, Grafiken und Zeichenobjekte
- Formeln und Funktionen aufbauen
- Funktionen verschachteln und Bedingungen einfügen
- Ergebnisse auswerten
- Formeln mit Namen vereinfachen
- mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- große Tabellen übersichtlich gestalten und bearbeiten
- mit bedingten Formatierungen "zaubern"
- Kommentare und Eingaberegeln.

152-7431

Pulheim

Samstag, 26.09.2015, 09.00 – 16.00 Uhr
Sonntag, 27.09.2015, 09.00 – 16.00 Uhr
Gemeinschafts-Hauptschule
Escher Str. 88, Eingang Friedrich-Ebert-Str.
ab 6 Personen, 80,00 €
Teilnehmergebühr inklusive Lehrbuch



Einführung in die Datenbankanwendung mit Access

Mit einer Datenbank werden größere Datenmengen in Betrieben und Verwaltungen bearbeitet. Typische Anwendungsgebiete sind Auftrags-, Kunden-, Personal- und Materialverwaltung. Es wird mit Access 2010 gearbeitet!

Inhalte:

- Aufbau und Bedienung des Programms, Konzeption einer Datenbank
- Erstellung und Bearbeitung von Tabellen, Abfragen und Formularen, Berichte
- Datensuchen
- Indizes und Datenschutz.

152-7452

Pulheim

Herbert Brüggem

7 x montags, 19.15 – 21.30 Uhr, ab 23.11.2015
Gemeinschafts-Hauptschule
Escher Str. 88, Eingang Friedrich-Ebert-Str.
ab 6 Personen, 95,00 €
Teilnehmergebühr inklusive Lehrbuch



MS-Office 2010 komplett

Das Office-Paket von Microsoft beinhaltet alle wichtigen Büroanwendungen wie Word und Excel. In den Officekursen können nur die wichtigsten Themen behandelt werden. Die ganzen Programme können Sie in den Einzelkursen wie "Textverarbeitung mit Word - der komplette Kurs" erlernen.

Schnellanleitung: Office für den Beruf

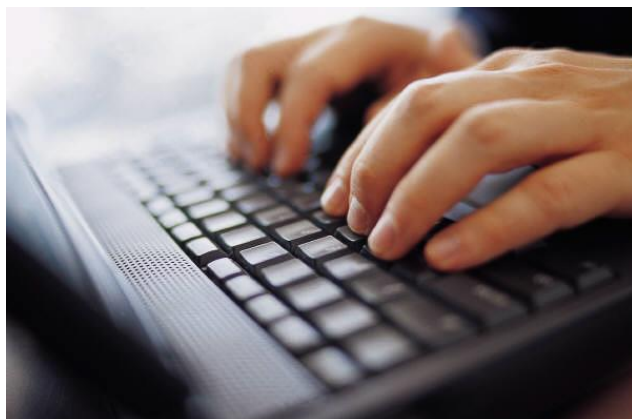
In diesem Kurs werden die vier zentralen EDV-Anwendungsprogramme (Word - Excel - Outlook - PowerPoint) für den Beruf im Schnelldurchgang erläutert. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die wichtigsten Funktionen und die Einsatzmöglichkeiten kennen.

152-7511

Pulheim

Ingo Porzucek

7 x donnerstags, 19.15 – 21.30 Uhr, ab 22.10.2015
Gemeinschafts-Hauptschule
Escher Str. 88, Eingang Friedrich-Ebert-Str.
ab 6 Personen, 81



Information und Anmeldung: Volkshochschule Rhein-Erft

An der Synagoge 2, 50321 Brühl

Telefon: 02232 94507-0;

E-Mail: vhs@vhs-rhein-erft.de

Fax: 02232 94507-47

Internet: www.vhs-rhein-erft.de



Brühl | Hürth
Pulheim | Wesseling

Fit fürs Büro mit Microsoft Office

in Pulheim

2015 2. Semester

Volkshochschule.
Das kommunale
Weiterbildungszentrum.

www.vhs-rhein-erft.de