

EDV von Frau zu Frau

Die Gleichstellungsbeauftragte bietet in Kooperation mit der Volkshochschule Rhein-Sieg verschiedene EDV-Kurse an. Die Anmeldung erfolgt über die VHS unter 02241 3097-25.

EDV von Frau zu Frau - Word (S50182 A)

WORD ist das am häufigsten benutzte Programm der Office-Familie. Gleichgültig ob für den privaten Gebrauch oder am Arbeitsplatz - früher oder später haben beinahe alle Menschen mit diesem Textverarbeitungsprogramm zu tun. In diesem Kurs erlernen Sie Word anhand von praktischen Beispielen und zahlreichen Übungen.

Folgende Schwerpunkte sind vorgesehen:

- Grundlagen zur Texteingabe und Textgestaltung
- Briefe mit eigenem Briefkopf entwerfen
- Bilder und Grafiken in einen Text einfügen
- Erstellen einer persönlichen Briefvorlage

Vorkenntnisse: Windows-Grundlagen

Lohmar, Lohmar-Stadthaus;

Schulungsraum

Martina Rücker

Do, ab 04.09.08, 08:30 – 11:30 Uhr

4 Wochen

80,00 EUR

EDV von Frau zu Frau – Excel (S50183)

Mit Excel können Sie schnell und genau Tabellen erstellen und Berechnungen durchführen. Sei es zur Angebotskalkulation oder Gewinn- und Verlustrechnung im Beruf, zur Verwaltung des Haushaltsbudgets oder Berechnung der Energiekosten im

privaten Umfeld. Mit dieser Rechenmaschine können Sie vielfältige Aufgaben ausführen. Anhand von vielen Beispielen aus dem Alltag lernen Sie, Excel für Ihre Bedürfnisse einzusetzen. Zahlreiche Übungen helfen Ihnen, das Gelernte auch zu Hause anzuwenden.

Folgende Schwerpunkte sind vorgesehen:

- Erstellen einfacher und übersichtlicher Adresslisten
- Erste Berechnungen mit Hilfe von Formeln und Funktionen
- Darstellung von Tabellen in Diagrammform

Vorkenntnisse: Windows-Grundlagen und Kenntnisse in Word

Lohmar, Lohmar-Stadthaus;

Schulungsraum

Martina Rücker

Do, ab 16.10.08, 08:30 – 11:30 Uhr

4 Wochen

80,00 EUR

EDV von Frau zu Frau – PowerPoint (S50184)

Präsentieren Sie sich und Ihre Themen mit PowerPoint. Die Palette der Einsatzmöglichkeiten reicht von einer Präsentation im beruflichen Rahmen bis zur visuellen Unterstützung Ihrer Rede bei privaten Veranstaltungen. In diesem Kurs lernen Sie an zahlreichen Beispielen.

Im Einzelnen sind folgende Themen vorgesehen:

- Folien erstellen und bearbeiten
- Folien mit Bildern versehen
- Handzettel und Folien drucken
- Elektronische Bildschirmpräsentation anfertigen und vorführen

Vorkenntnisse: Windows-Grundlagen und Kenntnisse in Word

Lohmar, Lohmar-Stadthaus;
Schulungsraum
Martina Rücker
Do, ab 13.11.08, 08:30 – 11:30 Uhr
3 Wochen
60,00 EUR

EDV von Frau zu Frau – Excel Aufbaukurs (S50187 Z)

Frau Rücker zeigt Ihnen in diesem Kurs für geübte Excel-Anwenderinnen vertiefende Möglichkeiten der Datenbearbeitung. Besonderen Schwerpunkt legt sie auf praktische Übungen aus dem Büroalltag.

Folgende Themen sind vorgesehen:

- Formeln überwachen
- Tabellen gliedern
- Listen und Filter zur Datenanalyse verwenden
- Pivot-Tabellen erstellen und nutzen
- Tabellen und Arbeitsmappen im Team bearbeiten

Vorkenntnisse: EDV- von Frau zu Frau – Excel

Lohmar, Lohmar-Stadthaus;
Schulungsraum
Martina Rücker
Mi, ab 03.09.08, 08:30 – 11:30 Uhr
4 Wochen
80,00 EUR

EDV von Frau zu Frau – Word Aufbaukurs (S50188 Z)>

Martina Rücker zeigt Ihnen in diesem Kurs für geübte Word-Anwenderinnen vertiefende Möglichkeiten zur Vereinfachung der Textgestaltung und der Bearbeitung

von Dokumenten. Besonderen Schwerpunkt legt sie auf praktische Übungen aus dem Büroalltag. Folgende Themen sind vorgesehen:

- Dokumentvorlagen und Formatvorlagen einrichten
- Seriendruck nutzen
- Tabellen verwenden
- Formulare erstellen, bearbeiten und drucken
- Dokumente im Team bearbeiten

Vorkenntnisse: EDV von Frau zu Frau - Word

Lohmar, Lohmar-Stadthaus;

Schulungsraum

Martina Rücker

Mi, ab 15.10.08, 08:30 – 11:30 Uhr

4 Wochen

80,00 EUR