

WAS SIE WISSEN MÜSSEN

In drei Modulen erhalten Sie kompaktes Wissen über die Arbeit am PC und den beiden gängigen Microsoft-Anwendungen. Durch praktische Übungen können Sie das Gelernte gleich anwenden.

Nachdem Sie Ihr Können in der Praxis ausprobiert haben, steht Ihnen der Dozent auch nach dem Präsenzkurs per Videokonferenz am **18.01.2021** zur Verfügung. Hier haben Sie die Gelegenheit noch einmal nachzufragen, falls Sie etwas nicht umsetzen konnten.

Die Module können auch einzeln belegt werden.

Teilnehmerbeitrag pro Modul: 230,00 €
inkl. Übernachtung, Vollverpflegung und Kursmaterial
Die Module können auch ohne Übernachtung gebucht werden. Preis auf Anfrage.

Anmeldungen bis zum: 31.10.2020

Bitte nutzen Sie das Anmeldeformular oder schreiben Sie eine E-Mail an:

ullrich@hvhs-seddinersee.de

Für die Veranstaltung kann Bildungsfreistellung in Anspruch genommen werden.

Ihre Ansprechpartnerin:

Franziska Ullrich
Tel.: 033205-2500-20
Mail: ullrich@hvhs-seddinersee.de
www.hvhs-seddinersee.de/bildungsangebot

SO ERREICHEN SIE UNS

Bus

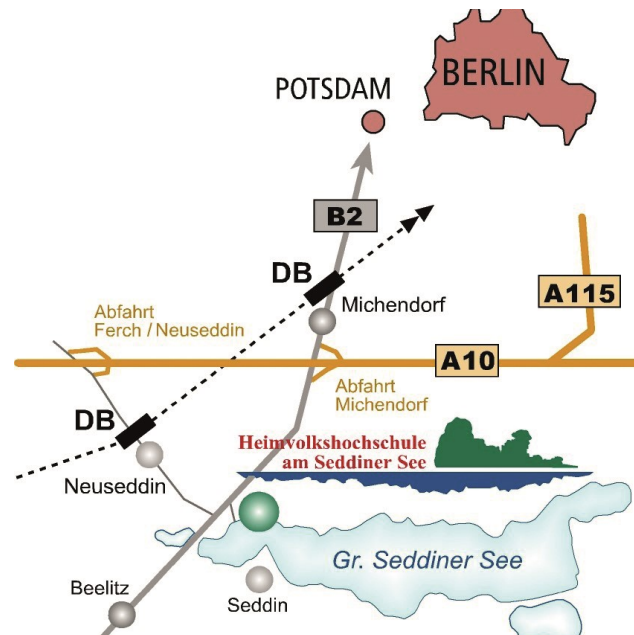
Linie 643 Potsdam - Beelitz
Haltestelle „Heimvolkshochschule Neuseddin“

Bahn

30 Minuten Fußweg von der Station Seddin oder mit der Buslinie 643 in Richtung Beelitz fahren Haltestelle „Heimvolkshochschule“

PKW

A10 (Berliner Ring) Abfahrt Michendorf, dann die B2 Richtung Beelitz. Nach 2,5 km links abbiegen (Schild „Heimvolkshochschule“)



Heimvolkshochschule am Seddiner See
Seeweg 2, 14554 Seddiner See
Tel.: 033205 25 00 0 | Fax: 033205 25 00 19

Arbeiten mit dem PC leicht gemacht



Computer: Mein Freund und Helfer?!

23.– 24. November 2020

Effektiv umgehen mit MS Word

02.– 03. Dezember 2020

Effektiv umgehen mit MS Excel

08.– 09. Dezember 2020

Heimvolkshochschule 

am Seddiner See

Bildungsstätte im Land Brandenburg

Modul 1

Computer: Mein Freund und Helfer!?

23.- 24. November 2020 jeweils von
09.00 - 16.00 Uhr (inkl. Pausen)

Seminarinhalte:

Grundlagen der IT

- Browser-Umgang
- Windows Explorer
- Umgang mit Konten und Netzwerke
- Dateimanagement

IT-Sicherheit

- Umgang mit Viren
- Was ist eine Firewall?
- Sicheres Bewegen im Internet

Hardware

- PC-Modelle und Tablets
- Festplatten und Anschlüsse

Spezielle Apps

- Google Maps und Docs
- Kalender
- Mail
- Fotobearbeitung

Modul 2

Effektiv umgehen mit MS Word

02.- 03. Dezember 2020 jeweils von
09.00 - 16.00 Uhr (inkl. Pausen)

Seminarinhalte:

Textgestaltung

- Zeichen- und Absatzformatierung
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Textfelder verwenden

Dokumente gestalten

- Format und Dokumentenvorlage
- Dokumentenvorlage erstellen, gestalten und verwalten
- Kopf- und Fußzeile gestalten
- Mehrseitige Dokumente gliedern

Zusammenarbeit an Dokumenten

- Dokumente schützen
- Dokumente kommentieren, vergleichen und Änderungen verfolgen

Grundlagen Seriendruck

Modul 3

Effektiv umgehen mit MS Excel

08.- 09. Dezember 2020 jeweils von
09.00 - 16.00 Uhr (inkl. Pausen)

Seminarinhalte:

Aufbau und Möglichkeiten von Excel

- Formeln und Zellbezüge
- Zellen formatieren
- Funktionen anwenden und Fehler finden
- Tabellenbereiche definieren und formatieren

Diagramme erstellen und gestalten

Excel-Vorlagen und Arbeitsmappen verwalten

Gemeinsam im Team mit Excel arbeiten

Die Module richten sich nach Ihren Bedürfnissen und Erwartungen.
Nach der Anmeldung erhalten Sie eine kurze Umfrage– hier können Sie die für Sie wichtigen Themen benennen.
Dementsprechend passen wir unsere Seminarplanung an.

Sie haben eine ganz konkrete Frage oder Beispiele aus Ihrer Praxis? Dann teilen Sie uns diese auch gern mit.