

EDV-Kurstermine:

Grundkurs: 02.04.2024 - 15.05.2024

Aufbaukurs: 10.06.2024 - 19.07.2024

Dauer: 180 Unterrichtseinheiten

Zeit: Montag – Freitag 8.00 – 13.00 Uhr
30 Unterrichtseinheiten pro Woche

Förderung und Beratung



Wir haben eine Trägerzulassung nach AZAV. Unsere Weiterbildungsmaßnahmen sind Zertifiziert. Ihre Teilnahme kann dementsprechend von der Agentur für Arbeit oder Jobcenter mit einem Bildungsgutschein gefördert werden.

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der vhs Coburg. Zu Beginn des Lehrgangs schließen wir mit Ihnen einen Schulungsvertrag.

Bei Arbeitsaufnahme kann die Qualifizierungsmaßnahme jederzeit beendet werden.

Wir stehen Ihnen gerne in einem persönlichem Gespräch zur Verfügung um die Seminar-Voraussetzungen zu besprechen.



vhs
Volkshochschule
Coburg Stadt und Land

EDV-Anwendung

Grund- und Aufbaukurs
für die berufliche Weiterbildung

TEILZEIT



Volkshochschule Coburg
Löwenstr. 15
96450 Coburg

Ihre Ansprechpartnerin:

Martina Krejci

Leitung Berufliche Bildung

Tel. 09561 8825-35

Fax 09561 8825-33

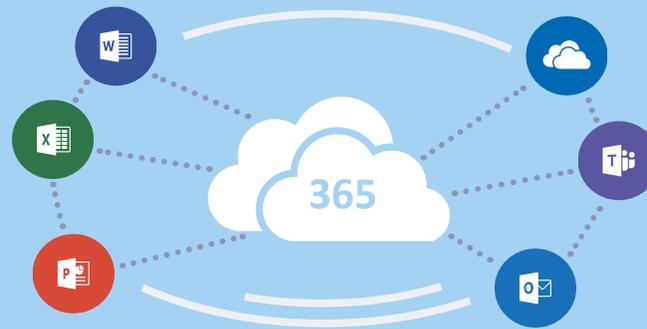
E-Mail martina.krejci@vhs-coburg.de

www.vhs-coburg.de

Zulassungs-Nr. 341768 AZAV



Sie haben ein Ziel?
Wir bringen
Sie hin.



EDV-Weiterbildungen in drei Levels

Je nach Ihrem Kenntnisstand und Ihren Anforderungen bieten wir einen Grund-, einen Aufbau- und Expertenkurs mit steigendem Leistungsniveau. Wir beraten Sie dazu gerne telefonisch oder persönlich.

Ziele des Lehrgangs

Nach erfolgreichem Absolvieren des Lehrgangs sollen die Teilnehmer mit den neuen Fähigkeiten einen optimalen Start in die Berufsleben erhalten. Weiterhin erhalten Sie praxisgerecht aufbereitete Schwerpunkte im kaufmännischen Bereich.

Ihre Vorteile

- Lernen in einer Lernumgebung auf aktuellem Stand
- Gemeinsames Lernen im Präsenzunterricht
- Individuelle und praxisnahe Themen
- Persönliche Ansprechpartner bei der vhs
- Bewerbungsberatung und Betreuung
- Teilnahmebescheinigung nach Beendigung

EDV-Grundkurs für Einsteiger

EDV-Aufbaukurs für Teilnehmer mit Grundkenntnissen

EDV	Explorer, Dateien, Ordner, Datensicherung	Vertiefung Grundkurs, Einstellungen, z.B. Standard-Apps
Word	Textverarbeitung und Markierung, Zeichen- und Absatzformate, Seitenlayout, Gestaltungsregeln	Vertiefung Grundkurs, Vorlagen nutzen, eigene Vorlage für Geschäftsbrief erstellen
Excel	Tabellen, Bezüge, Formeln und Funktionen, Verweise, Pivot-Tabellen, Diagramme und Auswertungen	wie Grundkurs plus Querverweise, Formulare, grafische Elemente
PowerPoint	Inhalt, Aufbau, Gestaltung, Grundfunktionen, Folien, Zeichnen	wie Grundkurs plus Bildbearbeitung, Zeichnungsobjekte, Tabellen, Vorlagen
Internet	Regeln für Surfen/Downloads/Cookies, Suchmaschinen, Passwortverwaltung, Jobsuche	wie Grundkurs
Outlook	Arbeitsalltag mit Outlook optimieren, E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben	Vertiefung Grundkurs, Termin-/Besprechungsplanung, Einladungen, gemeinsame Kalender, Kontoeinstellungen
OneDrive	Dateiverwaltung in der Cloud	Basiswissen, Synchronisation, Up- und Download, Sortieren, Filtern, Dokumente teilen
Arbeitswelt 4.0	Microsoft Teams, Teamarbeit, digitale und vernetzte Arbeitswelt, gemeinsame Nutzung von Dokumenten	wie Grundkurs plus gemeinsame Nutzung von Dokumenten (in Word, Excel und PowerPoint)