

Bildungsurlaub:

Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation unter besonderer Berücksichtigung von Datensicherung

Kaum ein Büro kommt heute ohne die Standard-Officeprogramme aus, und hier stehen die marktführenden Anwendungen *MS Word*, *MS Excel* und *MS Powerpoint* im Mittelpunkt; der Bildungsurlaub vermittelt hierzu alle Grundkenntnisse, die für ein reibungsloses Abwickeln gängiger Bürotätigkeiten gehören einschließlich der mit diesen Anwendungen gegebenen Möglichkeiten moderner Bürokommunikation - optische Gestaltung von Dokumenten, Formatierungen, rationelle Daten- und Schriftgutverwaltung. PC-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.

Programm:

Montag:

8.30 - 12.00 Uhr

- *Word 2016*: Grundlagen der Texteingabe und – korrektur
- das Arbeiten mit der Zwischenablage
- Einfache Formatierungen: Gestaltung von Zeichen, Absatz und Dokumenten.

12.30 - 15.00 Uhr

- Dokumentgestaltung mit Tabulatoren und Tabellen

Dienstag

8.30 - 12.00 Uhr

- Gesellschaftspolitische und arbeitsplatztechnische Auswirkungen der EDV:
 - Wann ist EDV-Einsatz angemessen?
 - Veränderung von Qualifikationsmerkmalen
 - neue Arbeitsanforderungen und -belastungen
 - technische Umstellungen und Rationalisierung

12.30 - 15.00 Uhr

- Automatische Arbeitshilfen: Rechtschreibkontrolle, Silbentrennung und Autokorrektur
- Kopf- und Fußzeilen
- optische Gestaltungswerkzeuge: Rahmen und Schattierungen, Grafikobjekte, WordArt.

Mittwoch

8.30 - 12.00 Uhr

Grundlagen der Tabellenkalkulation (*Excel 2016*):

- Aufbau und Aufbereitung von Tabellen und Mappen (Formatierung)
- Arbeit mit Formeln; automatische Reihenerzeugungen
- Sortier- und Berechnungsfunktionen
- Diagramme und ihre Gestaltung

12.30 – 15.00 Uhr

Grundlagen des Präsentierens (*Powerpoint 2016*):

- Konzeption und Planung einer Präsentation
- Erzeugen statischer Darstellungen
- Ausdruck von Präsentationen
- Einsatz und Gestaltung von Titel- und Folienmaster
- Folienübergänge, benutzerdefinierte Animationen, Klänge.



Volkshochschule
Main-Taunus-Kreis

Donnerstag

8.30 - 12.00 Uhr

- Betriebliche Anwendungsgebiete von *Online-Tools* im Hinblick auf Betriebssystem-, Textverarbeitungs-, und Tabellenkalkulationsprogrammen bei Behörden und Unternehmen - ihre wirtschaftliche und politische Bedeutung bei modernen Datenkommunikationsstrukturen
- Risiken und Sicherheitsvorkehrungen bei aus dem Internet importierten Daten (z. B. Grafiken, Tabellen) für Word, Excel und Powerpoint 2016

12.30 - 15.00 Uhr

- Präsentieren mit *Powerpoint 2016*: Erstellung von Notizen und Handzetteln
- Erstellen einer eigenen Präsentation
- Kriterien einer guten Präsentation (u.a. Körpersprache, Mimik, Gestik, zielgruppenorientiertes Präsentieren).

Freitag

8.30 - 12.00 Uhr

- Datenschutz und Datensicherheit
 - Das Datenschutzgesetz
 - Verantwortung und Verantwortungsbereiche im Umgang mit Daten

12.30 - 15.00 Uhr

- Bürokommunikation unter der Bedingung von Datenvernetzung mit Intranet und Internet
- Wirtschaftliche, betriebsorganisatorische und gesundheitliche Aspekte von Bildschirmarbeit

Der Unterricht findet täglich

- ➔ von Montag bis Freitag
- ➔ 8.30 - 12.00 und 12.30 - 15.00 Uhr
- ➔ im vhs-Gebäude, Pfarrgasse 38, 65719 Hofheim

statt.