

Computer-Kurs: Fit für den Büroalltag

In der Volkshochschule Worms Willy-Brand- Ring 5, 3 OG, Raum 18

Der Kurs richtet sich an Teilnehmende, die für den beruflichen Alltag Ihre Office-Kenntnisse aktualisieren und vertiefen möchten sowie an Berufsrückkehr/innen und -umsteiger/innen.

Der Kurs kann mit einer Xpert ECP Prüfung abgeschlossen werden. Bei erfolgreicher Prüfungsteilnahme erhalten Sie ein Zertifikat.



Inhalt:

- Windows 10 (Grundlagen des Dateimanagements)
- Word 2016 (Textgestaltung; Kopf-/Fußzeilen; Tabellen; Zeichnungselemente/Grafiken; Serienbriefe/-etiketten)
- Excel 2016 (Tabellen erstellen und formatieren; Formeln und Funktionen; Diagramme)
- PowerPoint 2016 (Präsentationen erstellen und steuern).

Wir lernen immer **mittwochs** am Vormittag.

Die Dozentin kommt von der Volkshochschule Worms.

Beginn und Dauer: ab **Mittwoch 23. September 2020 – 11 Termine mittwochs (nicht 14. +21. Oktober.)**

Kurstage/Uhrzeit: **9 bis 12.15 Uhr, immer mittwochs**

Kursort: **Volkshochschule Worms, Neusatzschule, Willy-Brandt-Ring 5, 67547 Worms, 3. OG, Raum 18**

Wollen Sie mitmachen? Dann melden Sie sich mit dem Anmelde-Zettel an oder rufen Sie uns an oder schreiben eine E-Mail.

Wir freuen uns auf Sie!

Computer-Kurs: Fit für den Büroalltag

In der Volkshochschule Worms Willy-Brandt- Ring 5, 3 OG, Raum 18

Anmeldung

Vorname:

Nachname:

Straße:

PLZ + Ort:

Geburtsdatum:

Telefon:

Beginn und Dauer: ab **Mittwoch 23. September 2020 – 11 Termine**
mittwochs (nicht 14. +21. Oktober.)

Kurstage/Uhrzeit: **9 bis 12.15 Uhr, immer mittwochs**

Kursort: **Volkshochschule Worms, Neusatzschule, Willy-
Brandt-Ring 5, 67547 Worms, 3. OG, Raum 18**

Bei Fragen können Sie sich gerne an

Volkshochschule Worms – Sarah Mühleck
Schönauer Str. 2, 67547 Worms
Tel. 06241 853 4258 E-Mail: sarah.muehleck@worms.de

wenden.