

Nächster Kurstermin:

11.11.2021 – 22.12.2021

Dauer: 180 Unterrichtseinheiten
Zeit: Montag – Freitag 8.00 – 13.00 Uhr
30 Unterrichtseinheiten pro Woche

Beratung

Wir beraten Sie jederzeit gerne telefonisch rund um die Weiterbildung.



vhs
Volkshochschule
Coburg Stadt und Land

EDV-Anwendung für Fortgeschrittene

Weiterbildung für Teilnehmer
mit gutem Basiswissen

TEILZEIT

Förderung und Beratung

Die Lehrgangsgebühren werden bei Vorliegen der Voraussetzungen von der Agentur für Arbeit übernommen. Bitte klären Sie rechtzeitig mit Ihrem/Ihrer Arbeitsvermittler/in, ob die Agentur für Arbeit Ihre Teilnahme an diesem Lehrgang befürwortet, und setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

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.

Für eine individuelle Beratung vereinbaren Sie bitte einen Termin. Wir nehmen uns gerne für Sie Zeit und besprechen Ihre Anliegen und Zielsetzungen.

Volkshochschule Coburg
Löwenstr. 15
96450 Coburg

Ihre Ansprechpartner:

Petra Flehmig
Projektleitung
Tel . 09561/8825-80
Fax 09561/8825-33
E-Mail petra.flehmig@vhs-coburg.de

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



EDV-Anwendung für Fortgeschrittene



Kursinhalte

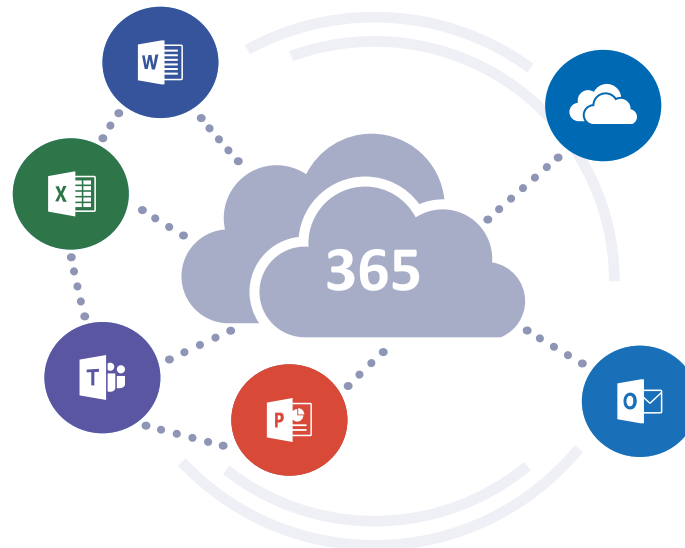
Microsoft 365 Cloud-Umgebung oder Einzelplatz

Anwender werden geschult, sich sowohl mit einem Einzelplatz als auch in einer Cloud-Umgebung zurechtzufinden.

- **EDV Anwenderwissen:** Aktualisierung und Systematisierung der vorhandenen EDV-Kenntnisse
- **Textverarbeitung Word:** Textverarbeitung und Markierung, Zeichen- und Absatzformate, Seitenlayout, Gestaltungsregeln, Seriendruck usw.
- **Textverarbeitung Excel:** Tabellen, Dokumentenvorlagen, Formatvorlagen, Formeln, Querverweise, Formulare, grafische Elemente usw.
- **PowerPoint:** Inhalt, Aufbau, Gestaltung, Grundfunktionen, Folien, Bildbearbeitung, Zeichnungsobjekte, Tabellen, Vorlagen usw.
- **Internet:** Umgang mit den Medien, Zugang zum Internet, Funktionsweise, Arbeiten im Internet, praktische Techniken usw.
- **Outlook:** Kalendereinträge, Terminplanung, Besprechungsplanung, Einladungen, gemeinsame Kalender, E-Mail-Postfächer, Aufgaben, Adressverwaltung usw.
- **OneDrive:** Dateiverwaltung in der Cloud
- **Teams:** Teamarbeit, gemeinsame Nutzung von Dokumenten (in Word, Excel und PowerPoint) sowie Video-Konferenzen usw.

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



Kursziele

Zielgruppe

Diese Weiterbildung richtet sich an alle, die sich in der Welt von Microsoft 365 zurechtfinden wollen. Die anstreben sich beruflich zu verändern oder neue Kenntnisse erwerben oder erweitern möchten.

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.



Dieses Projekt wird vom Bayerischen Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales aus Mitteln des Arbeitsmarktfonds gefördert.