

Der Auftrag

Sie wollten schon immer wissen,

- wie Sie mit Tabellen arbeiten, rechnen, kalkulieren können?
- wie Sie sich Arbeit mit dem Computer erleichtern können?

Dann entdecken Sie im Rahmen dieses Kurses die Chancen und Möglichkeiten, die sich hinter dem Tabellenkalkulationsprogramm MS Excel verbergen und erfahren Sie, wie Sie sich mit einigen kleinen Einstellungen, Tipps und Tricks die Arbeit zu Hause und im Beruf erleichtern können, denn Kompetenz im Bereich der elektronischen Datenverarbeitung wird in der Arbeitswelt immer stärker eingefordert.

Das Ziel

Ziel des Kurses ist es, grundlegende Aufgaben wie das

- Erstellen
- Formatieren und
- Fertigstellen einer Tabelle

innerhalb eines Tabellenkalkulationsprogramms, sowie mathematische und logische Operationen unter Verwendung von Formeln und Funktionen ausführen zu können.

Dafür legen wir besonderen Wert nicht nur auf die Vermittlung von theoretischen Kenntnissen, sondern vor allem auf die praxisnahe Umsetzbarkeit mit entsprechenden Zeiträumen für Ihre praktischen Übungen.

Die Inhalte:

- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Grundeinstellungen des Programms
- Nutzung der Hilfefunktion
- Grundlagen der Tabellenkalkulation und Arbeitsmappen
- Dateneingabe
- Formatierung von Daten
- Kopieren, Verschieben und Ausfüllen von Daten
- Arbeitsblatt-Handhabung
- Aufbau von Formeln
- Grundlegende Zellformatierung
- Grundlagen der Diagramme

Zielgruppe

Empfänger von SGB II-Leistungen im Hochtaunuskreis

Kursstart

Flexibel

Kursdauer

Vollzeit (4 Tage pro Woche)

4 Wochen

09:00 – 16:00 Uhr

oder

Teilzeit (4 Tage à 3 Stunden)

8 Wochen

09:00 – 12:00 Uhr **oder**

13:00 – 16:00 Uhr

Kosten

Die Kursgebühr sowie die Fahrkosten übernimmt der Hochtaunuskreis.

Ihr Weg zu uns:



© openstreetmap.org

Taunusdienste gGmbH

Schulungszentrum

Am Arnsbacher Pfad 6

61250 Usinger

Telefon 06081 443011

E-Mail

schulungszentrum@taunusdienste.de

taunus:dienste
Arbeitsförderung \in HTK

Einführung in die EDV

Modul II: Excel

