

26.02.2024

"Office im Büroalltag" mit der VHS

Wie sich der Büroalltag mit Word, Excel, Outlook, PowerPoint und dem Browser Edge (Internet Explorer) effizient gestalten lässt, lernen die Teilnehmer*innen des Kurses "Office im Büroalltag", der am Mittwoch, 6. März 2024, in der Volkshochschule (VHS) Ludwigshafen beginnt. An acht Abenden vom 18 Uhr bis 20.15 Uhr lernen die Teilnehmer*innen, wie sie Geschäftsbriefe, Protokolle und Berichte mit Word erstellen, ihre Korrespondenz in Word automatisieren, Kontakte und Adressen in Outlook verwalten und Termine und Besprechungen planen. Außerdem führen sie Arbeiten mit Excel durch (Berechnungen/Diagramme) und erstellen Präsentationen mit PowerPoint. Die Voraussetzung für die Teilnahme sind Grundkenntnisse im Umgang mit einem PC sowie einfache Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint.

Die Kursgebühr beträgt 140 Euro plus 19,15 Euro für das Script.

Anmeldungen nimmt die VHS unter Telefon 0621 504-2238 entgegen oder online unter www.vhs-lu.de.