

Kurstage für Kurs 261501210 (Office Kompakt: Word, Excel und Outlook)

Sie verfügen über Grundkenntnisse in der Arbeit mit dem Computer und in einer Textverarbeitung bzw. Tabellenkalkulation. Aktuell benötigen Sie nun eine kompakte Einführung in die Arbeit mit den drei Office-Programmen oder möchten ein Update auf die Version 2016. Wir haben mit Word, Excel und Outlook die am meisten genutzten Vertreter in einen Kurs geschnürt. Gemeinsame Komponenten müssen damit nur situationsbezogen ein zweites Mal gezeigt und geübt werden.

Neben programmtypischen Aufgaben der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation werden auch Techniken der Zusammenarbeit vor allem von Word und Excel vorgestellt. Als Leitthema wird ein einfacher Flyer erstellt und formatiert, in den neben Text auch Grafiken und eine Tabelle aus Excel integriert werden. Am Ende wird eine PDF erstellt, die als Broschüre ausgedruckt oder weitergegeben werden kann. So lernen Sie die Programme durch praktische Herangehensweisen kennen.

Inhalte:

- Dokumente erstellen, einrichten, speichern
- Formatierung von Texten
- Tabellen erstellen, Formeln einfügen
- Zellen und Tabellen formatieren
- E-Mails kategorisieren, verwalten, ordnen und sortieren, mit Anhängen arbeiten
- Kontakte bearbeiten, verwalten

Voraussetzungen:

Windows-Kenntnisse, Kenntnisse der Funktionsweise einer Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

Datum	Uhrzeit	Ort
18.04.2026	09:00 - 13:15 Uhr	Offenburg VHS 307 EDV
25.04.2026	09:00 - 13:15 Uhr	Offenburg VHS 307 EDV
02.05.2026	09:00 - 13:15 Uhr	Offenburg VHS 307 EDV
09.05.2026	09:00 - 13:15 Uhr	Offenburg VHS 307 EDV
16.05.2026	09:00 - 13:15 Uhr	Offenburg VHS 307 EDV