



Bildung Ohne Barrieren
Bildungsinstitut für blinde und sehbehinderte Menschen e. V.
Birnenwaldstr. 17
77866 Rheinau
Tel.: 07844-911502
Fax: 07844-911503
E-Mail: info@bildung-ohne-barrieren.de
Internet: www.bildung-ohne-barrieren.de

Seminarausschreibung

Excel I (für Einsteiger)

Termin:

Sonntag, 17. Juni 2018, Beginn nach dem Abendessen
bis
Samstag, 23. Juni 2018, Abreise nach dem Frühstück

Wir sprechen an:

- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die beruflich mit der Anwendung Microsoft Excel arbeiten bzw. arbeiten werden
- Personen, die die Anwendung Microsoft Excel privat oder für das Ehrenamt nutzen möchten

Tagungsstätte:

Aura-Hotel Saulgrub
Alte Römerstr. 41-43
82442 Saulgrub
Tel.: 08845-990

Teilnehmerbeitrag:

- 1190,00 Euro einschließlich Unterkunft und Verpflegung
- Zusätzliche Kosten (wie zum Beispiel für Diät oder Führhund) sind in unserem Preis nicht inbegriffen und müssen von den Teilnehmern selbst mit dem Haus abgerechnet werden.

Anmeldung:

Ab sofort bei "Bildung Ohne Barrieren" (BOB) - bitte verwenden Sie unser Anmeldeformular im Internet:

<http://www.bildung-ohne-barrieren.de/angebote/seminaranmeldung.html>

oder fordern Sie dieses bei uns an.
Anmeldeschluss ist der 01. Juni 2018.

Mögliche Kostenträger:

Diese Fortbildung wird vom Integrationsamt Karlsruhe für schwerbehinderte/gleichgestellte berufstätige Personen anerkannt, die die Inhalte für ihren Beruf benötigen und durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung ihre Eingliederung ins Erwerbsleben sichern und ihre Wettbewerbsfähigkeit dadurch erhalten.

Voraussetzungen

- Tastaturbeherrschung
- Grundkenntnisse im Umgang mit Windows, Erstellen von Verzeichnissen und Dateien (Ordner- und Verzeichnisstruktur)
- wenn notwendig, gute Kenntnisse der Braille-Schrift und im Umgang mit einer Braillezeile

Auf den zur Verfügung stehenden PC's im Schulungsraum ist folgende Anwendungssoftware vorhanden:

- Screenreader: JAWS, COBRA sowie die Nutzung des kostenlosen Screenreaders NVDA ist möglich.
- Großschriftprogramm: Zoomtext
- Office-Anwendung - Office 2013

Anmerkung:

Dieser Kurs wird mit Office 2016 durchgeführt. Programmspezifische Kenntnisse sind auch in anderen Office-Versionen anwendbar. Die Bedienung der Menüs verschiedener Office-Versionen weichen allerdings voneinander ab.

Der Kurs ist durchaus für den Umstieg von älteren zu aktuellen Office-Versionen geeignet auch wenn Excel-Kenntnisse bereits vorhanden sind.

Seminarinhalt

1. Einführung
 - a) Kennenlernen der Grundstruktur
 - b) Was ist ein Tabellenblatt?
 - c) Was ist eine Excel-Mappe?
 - d) Wie navigiert man innerhalb eines Tabellenblatts bzw. innerhalb einer Mappe?
2. Kennenlernen der Grundfunktionen (Summe, Max, Mittelwert und Min)
3. Formatierungen
4. Markierungen in aller Vielfalt
5. relative und absolute Zelladressierung
6. Sortieren von Daten
7. Umgang mit weiteren Funktionen wie sverweis, wverweis und einfachen Wennbedingungen
8. Anwenden der Funktionen anhand von Beispielen
Diese Anwendungen können auf eigene Vorstellungen bzw. Wünsche der Teilnehmer ausgerichtet sein.
9. Umgang mit mehreren Tabellenblättern innerhalb einer Mappe
 - a) Tabellenblätter umbenennen, hinzufügen, verschieben und löschen
 - b) Verwendung von vorhandenen Daten aus unterschiedlichen Tabellenblättern
10. Erarbeitung von sinnvollen Strukturen für geplante Berechnungen oder Auflistungen unter Einbeziehung von Formatierungen

- 11.gemeinsame Bearbeitung einer vorgegebenen Aufgabe in - vorerst - selbstständiger Durchführung
- 12.Zusammenfassung

Alle Themen werden anhand von entsprechenden Aufgaben vertieft.
Dieses Konzept ist je nach Vorankommen nach oben hin offen.

Bei speziellen beruflichen oder privaten Ansprüchen kann der Inhalt des Kurses individuell angepasst werden.

Kursleitung: Andreas Beinert