



2009

2010

2009

2010

BÜROPRAXIS

Tastaturschreiben am PC – Grundlehrgang

Einführung in das 10-Finger-Tastaturschreiben. Sichere Beherrschung der Tastatur des PC. Einführung in die Briefgestaltung nach DIN 5008. Grundbefehle des Textverarbeitungsprogramms Word 2003. Lehrbuch für 11,00 € am 1. Unterrichtstag bei der Dozentin erhältlich.

Für Schüler gilt das ermäßigte Entgelt der Kursgebühr.

Sp6.600H Doris Katanic

14.9.-15.10.09, 30 UStd.
5 x Mo/Do, 18.00-20.30 Uhr
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 21
€ 79,00 (erm: € 41,50) TN: 8-14

Sp6.600F Doris Katanic

22.2.-25.3.10, 30 UStd.
5 x Mo/Do, 18.00-20.30 Uhr
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 21
€ 79,00 (erm: € 41,50) TN: 8-14

Sp6.601H Doris Katanic

2.11.-3.12.09, 30 UStd.
5 x Mo/Do, 18.00-20.30 Uhr
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 21
€ 79,00 (erm: € 41,50) TN: 8-14

Sp6.601F Doris Katanic

12.4.-12.5.10, 30 UStd.
5 x Mo/Do, 18.00-20.30 Uhr
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 21
€ 79,00 (erm: € 41,50) TN: 8-14

Qualifizierung für Büro-Einsteiger/innen

Dieser Kurs bereitet auf die Anforderungen moderner Büroberufe vor bzw. frisch früher erworbene Kenntnisse (nach einer Familienphase oder längeren Arbeitslosigkeit) wieder auf.

Vermittlung eines Querschnitts heutiger kaufmännischer Arbeitsbereiche: Rechnungswesen und Betriebswirtschaft (Finanz- und EDV-Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Kalkulation, Rechts- und Organisationsgrundlagen), EDV (Grundlagen, Windows, Office, Internet), Finanz- und EDV-Buchführung, intensive Textverarbeitung mit Word (Tastaturschreib-Lernprogramm, Bewerbung, DIN, Auto-Text etc.) sowie Tabellenkalkulation mit Diagrammauswertung in Excel.

Sp6.603H Uwe Osterwald; Norbert Mensch

14.9.-9.10.09, 80 UStd.
4 x Mo-Fr, 09.00-12.30 Uhr
Haus der VHS, Kirchgasse 3, R. 21, R. 24, R. 25
€ 176,00 (erm: € 90,00) TN: 8-14

Sp6.603F Uwe Osterwald; Norbert Mensch

22.2.-19.3.10, 80 UStd.
4 x Mo-Fr, 09.00-12.30 Uhr
Haus der VHS, Kirchgasse 3, R. 21, R. 24, R. 25
€ 176,00 (erm: € 90,00) TN: 8-14

Büroorganisation

Ein „kreatives Chaos“ gibt es nicht!

Ob am Arbeitsplatz oder Zuhause – dieser Kurs richtet sich an Interessierte, die keine Lust mehr haben, einen großen Teil ihres Lebens mit Suchen zu verbringen. Der Kurs soll dabei helfen, ständig wachsende Papierberge, den zugemüllten Schreibtisch, daraus resultierenden Platzmangel, die unorganisierte Festplatte und planlose Arbeitsabläufe in den Griff zu bekommen und Schritt für Schritt zu einem dauerhaft aufgeräumten und effizienten Arbeitsplatz zu finden.

Inhalte: „Ausmisten“ von Papierstapeln, Ablagesysteme (Ordner, Hängemappen, Ablageschalen usw.), Strukturieren der Festplatte, E-Mail-Verwaltung, Arbeitsorganisation, Zeitmanagement, Terminplanung usw.

Sp6.604H Doris Katanic

7.-11.12.09, 20 UStd.
Mo-Fr, 09.00-12.30 Uhr
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 21
€ 58,00 (erm: € 31,00) TN: 8-14

Sp6.604F Doris Katanic

17.5.-7.6.2010, 18 UStd.
3 x Mo/Mi, 18.00-20.15 Uhr
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 21
€ 52,60 (erm: € 28,30) TN: 8-14

Neue deutsche Rechtschreibung – Crashkurs

Die neuen Rechtschreibregeln im Überblick – mit zahlreichen Übungen

Sp6.605H Doris Katanic

7.-9.12.09, 9 UStd.
Mo-Mi, 18.00-20.15 Uhr
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22
€ 23,80 (erm: € 13,90) TN: 8-14

Kaufmännisches Rechnen – Crashkurs

Wir frischen die wichtigsten Rechenarten für Beruf und Alltag auf: Bruchrechnung, Prozentrechnung, Zinsrechnung, Dreisatz u.a.

Sp6.606H Doris Katanic

Mi 4./11./18.11.2009, 9 UStd.
Mi, 18.00-20.15 Uhr
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 25
€ 23,80 (erm: € 13,90) TN: 8-14

Sp6.606F Doris Katanic

9.-11.2.10, 9 UStd.
Di-Do, 18.00-20.15 Uhr
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 25
€ 23,80 (erm: € 13,90) TN: 8-14