



2011

2012

BÜROPRAKXIS – BÜROORGANISATION

Tastaturschreiben am PC

Grundlehrgang, Ziele: Erlernen des 10-Finger-Tastaturschreibens – sichere Beherrschung der Tastatur des PC – Einführung in die Briefgestaltung nach DIN 5008, Grundbefehle des Textverarbeitungsprogramms Word 2010 (2007)
Lehrbuch für 11,00 € am 1. Unterrichtstag bei der Dozentin erhältlich.
 Für Schüler gilt die ermäßigte Kursgebühr.

Sp6.600H Doris Katanic

12.9.-26.10.11, 30 UStd.
 5 x Mo/Mi, 18.00-20.30 Uhr
 Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24
 € 79,00 (erm: € 41,50) 8-14 Teiln.

Sp6.601H Doris Katanic

Feriencrashkurs
 10.-14.10.11, 30 UStd.
 Mo-Fr, 10.00-15.00 Uhr
 Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24
 € 79,00 (erm: € 41,50) 8-14 Teiln.

Büroorganisation

Ein „kreatives Chaos“ gibt es nicht!

Ob am Arbeitsplatz oder Zuhause – dieser Kurs soll Ihnen dabei helfen, wachsende Papierberge, den überfüllten 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 und ebensolcher Arbeitsweise zu finden.

Inhalte: Organisation der Arbeitsmittel und der Ablage: Ablagearten und Registratur, Ordnungssysteme, Aufbewahrungsfristen und betriebliche Aufbewahrungsgründe. Organisation der Computerablage: Einrichten des Desktops, Strukturieren der Festplatte, Verwalten der „Favoriten“ im Internet, E-Mail-Ablage. Organisation der Arbeitsabläufe: Erledigung der täglichen Aufgaben, Zeitmanagement, Terminplanung und -überwachung.

Sp6.604H Doris Katanic

24.-28.10.11, 20 UStd.
 Mo-Fr, 9.00-12.30 Uhr
 Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22
 € 58,00 (erm: € 31,00) 8-14 Teiln.

Sp6.600F Doris Katanic

16.4.-21.5.12, 30 UStd.
 5 x Mo/Mi, 18.00-20.30 Uhr
 Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24
 € 79,00 (erm: € 41,50) 8-14 Teiln.

Sp6.602F Doris Katanic

Feriencrashkurs
 30.1.-3.2.12, 30 UStd.
 Mo-Fr, 10.00-15.00 Uhr
 Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24
 € 79,00 (erm: € 41,50) 8-14 Teiln.

Sp6.604F Doris Katanic

12.-16.3.12, 20 UStd.
 Mo-Fr, 9.00-12.30 Uhr
 Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 21
 € 58,00 (erm: € 31,00) 8-14 Teiln.

Sp6.605F Doris Katanic

30.5.-14.6.12, 18 UStd.
 3 x Mi/Do, 18.00-20.30 Uhr
 Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22
 € 52,60 (erm: € 28,30) 8-14 Teiln.

Büropraxis mit EDV für (Wieder-)Einsteiger

Ein kaufmännisch ausgerichteter Grundkurs zum Einstieg bzw. Wiedereinstieg in die moderne Büroarbeit – auch für Existenzgründer.

Es werden grundlegende Kenntnisse aus folgenden Bereichen vermittelt:

- Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Rechtliche Grundlagen
- Büro- und Verwaltungstätigkeiten (z. B. Postbearbeitung, Ablage, Termine)
- EDV: kaufmännische Anwendungen

Word 2010: z. B. Erstellen eines Geschäftsbriefbogens, Geschäftsbriefe nach stilistischen Grundsätzen und DIN-Vorschriften, Serienbriefe, Broschüren (Flyer) und Formulare, Arbeit mit Textbausteinen (AutoText).

Excel 2010: z. B. Mustervorlage (Rechnungsvordruck), Kalkulationen, Kas senbuch, Einnahmen-Überschuss-Rechnung, Statistiken, Abschreibungen, Excel-Datenbank.)

Voraussetzung: Grundkenntnisse der Programme Word und Excel

Sp6.258H Doris Katanic

14.11.-2.12.11, 60 UStd.
 3 x Mo-Fr, 9.00-12.30 Uhr
 Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24
 € 166,00 (erm: € 85,00) 8-14 Teiln.

2011

2012

Neue deutsche Rechtschreibung

Crashkurs

Die neuen Rechtschreibregeln im Überblick – mit zahlreichen Übungen

Sp6.606H Doris Katanic

16.-17.11.11, 8 UStd.
 Mi u. Do, 18.00-21.15 Uhr
 Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 21
 € 22,00 (erm: € 13,00) 8-14 Teiln.

Korrektes Deutsch in Alltag und Beruf

Verbessern Sie Ihren schriftlichen und mündlichen Ausdruck im Deutschen! Die Schule ist schon lange vorbei, und manchmal fühlen Sie sich unsicher, ob Ihr sprachlicher Ausdruck „angemessen“ oder überhaupt grammatikalisch richtig ist. In manchen Situationen oder Gesprächen würden Sie sich gerne besser ausdrücken können. Wenn Sie einen Brief schreiben oder telefonieren müssen, suchen Sie nach passenden Formulierungen oder ringen nach Worten. ... Ob Ihre Muttersprache Deutsch ist oder nicht - Deutsch im Beruf, im Umgang mit Behörden und Institutionen und im Briefverkehr ist anspruchsvoller als die gesprochene Umgangssprache.

Wir üben gemeinsam an alltagsnahen Beispielen und Situationen: Telefonieren – Vorstellungsgespräche – Arbeitsgespräche – Schreibübungen – Grammatik Die Kursinhalte bzw. Themen werden an den Interessen und Bedürfnissen der Teilnehmenden ausgerichtet.

Sp6.608H Viktoria Gronski

5.9.-28.11.11, 15 UStd.
 Mo 14.30-17.00 Uhr
 Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 25
 € 40,00 (erm: € 22,00) 8-16 Teiln.

Sp6.608F Viktoria Gronski

13.2.-7.5.12, 15 UStd.
 Mo 14.30-17.00 Uhr
 Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 25
 € 40,00 (erm: € 22,00) 8-16 Teiln.