

Herrn  
Karim Benziane  
Werrastraße 38  
60486 Frankfurt

## Teilnahmebescheinigung

### Karim Benziane

hat an dem nachfolgend beschriebenen Kurs der Volkshochschule Frankfurt regelmäßig teilgenommen:

### Word, Excel und PowerPoint I 2013

Kursnummer 5355-24

14.12.2015 bis 18.12.2015

40.00 Unterrichtsstunden

#### Inhalte:

Word	Excel	PowerPoint
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texteingabe und -korrektur</li> <li>• Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung</li> <li>• Rahmen und Schattierungen</li> <li>• Symbole, Sonderzeichen und Datum einfügen</li> <li>• Listen (Aufzählungen, Nummerierungen, Gliederungen) und WordArt erstellen</li> <li>• Formen und Textfelder einfügen</li> <li>• Hilfe, Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Autokorrektur und Silbentrennung</li> <li>• Seitenlayout und -druck, Speichern, PDF, OneDrive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dateneingabe und -korrektur</li> <li>• Tabellen Speichern, Drucken</li> <li>• Tabellenerstellung und -gestaltung</li> <li>• Markieren, Kopieren, Autoausfüllen</li> <li>• Grundlegende Zellformatierung</li> <li>• Erstellen einfacher Berechnungen</li> <li>• Relative und absolute Zellbezüge</li> <li>• Arbeiten mit Funktionen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neue Folien erstellen und Folienlayout zuweisen</li> <li>• Mit Textplatzhaltern und Textfeldern arbeiten</li> <li>• Folientexte und Absätze formatieren</li> <li>• Aufzählungen und Nummerierungen erstellen und anpassen</li> <li>• Kopf- und Fußzeilen bearbeiten</li> <li>• Ansichten (Normal-, Gliederungs-, Foliensortierungsansicht) effektiv nutzen</li> <li>• Druckoptionen (Folien, Handzettel, Gliederung) kennen</li> <li>• Bildschirmpräsentation mit Folienübergängen einsetzen</li> <li>• Präsentationsdatei verwalten und auf mobilen Speichermedien sichern</li> </ul>

Das Seminar ist als Bildungsurlaub im Rahmen des Hess. Bildungsurlaubsgesetzes (HBUG) vom Hess. Sozialministerium anerkannt.

Im Auftrag



(Fachbereich Arbeit und Beruf)