

Office-Kurse

Auch in diesem Semester (WS 23/24) werden von der Fakultät für Energie- und Wirtschaftswissenschaften (**Fakultät 2**) wieder **kostenlose Microsoft Office-Kurse** für alle Studierenden unserer Fakultät und **Fakultät 3** angeboten. Zum Abschluss jedes Kurses erhalten die Teilnehmenden eine Bescheinigung.

Es werden für **die Programme Word und Excel insgesamt 5 Kurse** mit je 16 Plätzen angeboten.

Der Ablauf der Kurse gestaltet sich folgendermaßen:

- Die Word- sowie Excel-Kurse finden online statt.
- Zu Kursbeginn werden den Teilnehmenden der Word- sowie Excel-Kurse die Inhalte in Form von Videoaufzeichnungen zur Verfügung gestellt, die sie sich innerhalb der Kursdauer (grundsätzlich 14 Tage) nach Belieben anschauen können.
- Während der Kurslaufzeit steht Ihnen bei Fragen und Problemen der Dozent Herr Kortun per Mail oder telefonisch zur Verfügung. Vertiefende Literatur ist über die Uni-Bibliothek zu finden.
- Bis Kursende sollen, sofern besprochen, die Aufgaben bearbeitet worden sein.
- Eine Teilnahmebescheinigung für den Kurs erhält nur, wer die Lösungen der zu bearbeitenden Aufgaben bis zum Ende des Kurses bei Herrn Kortun abgegeben hat.
- Nach Erhalt der bearbeiteten Aufgaben versendet Herr Kortun eine entsprechende Empfangsbestätigung. Sollte diese nicht bis 2 Tage nach der erfolgten Abgabe vorhanden sein, bitten wir Sie, noch einmal bei Herrn Kortun nachzufragen, ob die Abgabe angekommen ist.
- Nach Abgabe der Aufgaben werden diese auf ihre Richtigkeit kontrolliert und anschließend – bei Bestehen des Kurses – von der VHS Goslar ein Zertifikat angefertigt. Dies kann bis zu 4 Wochen in Anspruch nehmen. Das Zertifikat kann im Anschluss bei Frau Mecke in der Wiwi-Institutsbibliothek abgeholt werden. Bitte machen Sie vorab mit Frau Mecke dafür einen Termin aus.
- Wenn bis Mittwoch vor Kursbeginn weniger als 10 Anmeldungen vorliegen, findet der Kurs nicht statt. Sie werden in diesem Fall darüber informiert.

Die Kurse werden ausschließlich auf Deutsch gehalten, daher sollten alle Teilnehmenden über ausreichende Deutschkenntnisse verfügen.

Die Anmeldung erfolgt über das **Stud.IP**. Hierbei ist zu beachten, dass die Teilnahmeplätze nach dem Zeitpunkt der Anmeldung vergeben werden. Die Anmeldung ist ab **Montag, den 23.10.2023 um 09:00 Uhr** möglich. Die Veranstaltungen sind unter dem Stichwort „**Fakultät II Office**“ bzw. „**Fakultät II und III**“ zu finden. Ein Austragen aus der Veranstaltung ist bis zum Kursbeginn möglich. Anschließend ist die Anmeldung **verbindlich**, ein selbstständiges Austragen ist dann **nicht mehr möglich**.

Grundsätzlich gilt: Wer sich angemeldet hat und die Aufgaben nicht bearbeitet, wird **von allen zukünftigen Kursen ausgeschlossen!**

Kontakt: erik.poehls@tu-clausthal.de

Die Kurse werden voraussichtlich an folgenden Terminen stattfinden:

Word:	13. November 2023 – 26. November 2023	Grundlagen
	11. Dezember 2023 – 30. Dezember 2023	Grundlagen
Excel:	13. November 2023 – 26. November 2023	Grundlagen
	08. Januar 2024 – 21. Januar 2024	Grundlagen
	27. November 2023 – 10. Dezember 2023	Fortgeschritten*

* Bei den Kursen für Fortgeschrittene handelt es sich um Kurse, die auf den Grundkursen aufbauen. Daher sind für die Teilnahme **entsprechende Grundlagenkenntnisse erforderlich. (Zum Beispiel die Teilnahme an einem Kurs in den letzten Semestern oder ähnliches.)**

** Auf Wunsch der Studenten wird ein Excel-Fortgeschrittenenkurs speziell für Visual Basic Anwendungen (VBA) angeboten. Studierende, die sich entscheiden, an dem VBA-Kurs teilzunehmen, sollten über fundierte Kenntnisse in Excel verfügen.