



Microsoft Office

Ein kurzer Überblick

Microsoft Office® ist mit Abstand das am weitesten verbreitete OfficeProgramm in Deutschland und wird in den meisten Unternehmen genutzt.

Kursinhalte

In 4 von einander unabhängigen Einzelmodulen lernen Sie:

MS Word und Schriftverkehr - 80 Unterrichtsstunden Voll- und Teilzeit

MS Word individualisieren, Textarbeit Text, Absätze und Dokumente formatieren, Seitenlayout Dokumentvorlagen, Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Abbildungen und Formen einfügen und bearbeiten, Arbeiten mit Tabellen, Seriendruck, Umschläge und Etiketten, Korrekturhilfen, Drucken

MS Excel - 120 Unterrichtsstunden Voll- und Teilzeit

Arbeiten mit Zellen, Arbeiten mit Dateien, Arbeitsmappen speichern, Dateien öffnen und suchen, Arbeitsmappen schließen, Neue Arbeitsmappen anlegen, Formatieren von Tabellen, Zahlenformate, Seiteneinrichtung und Druck, Seitenansicht, Seitenumbrüche Kopf- und Fußzeile, Seite einrichten, Drucken, Arbeiten mit Formeln und Funktionen, Arbeiten mit Diagrammen und Grafiken

MS Datenbanken - 40 Unterrichtsstunden Voll- und Teilzeit

Datenbanken verstehen, Schlüsselkonzepte und Datenbankorganisation, Beziehungen zwischen Tabellen, Arbeiten mit Datenbanken, , Datenbankobjekte bearbeiten, Tabellen und Daten, Datenbankabfragen, Daten suchen, ersetzen und sortieren, Mit Filtern arbeiten, Formulare erstellen und verwenden, Berichte, Datenexport, Datendruck

MS Power Point - 40 Unterrichtsstunden Voll- und Teilzeit

Programmbedienung, Benutzeroberfläche und Ansichten, Erstellen einer neuen Präsentation, Arbeiten mit Vorlagen, Arbeiten mit Text, Listen und Tabellen, Diagramme, Smartarts, Grafiken, Mediaclips und Objekte, Übergänge, Animationen und Effekte, Dateiverwaltung, Speichern einer Präsentation, Ausdrucken, speichern und Begleitmaterial ausdrucken

Teilnahmevoraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit PC, Windows und Internet sowie grundlegende Deutschkenntnisse (A2) sollten vorhanden sein.

Zielgruppe

Diese Weiterbildung ist geeignet für mehrere Zielgruppen, insbesondere für kaufmännische und verwaltende Berufe, technische Berufe mit Dokumentations- und Berichtsaufgaben, Management und akademische Berufe sowie Berufe im Sozial- und Gesundheitswesen.



Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein, durch die Deutsche Rentenversicherung oder den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr sowie mittels Chancengleichheitsgesetz und landesspezifische Bildungsprämien zu 100% gefördert werden.