

## MS Office Aufbau inkl. ICDL®

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich – Maßnahmennummer 123/3504/22)

<b>Seminarziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– fortgeschrittene Kenntnisse von Windows</li><li>– MS-Office Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook für eine sachbearbeitende Funktion</li></ul>			
<b>Voraussetzungen</b>	Gute MS-Office-Kenntnisse oder Besuch des Kurses MS Office Grundlagen			
<b>Zielgruppe</b>	Personen, die für eine berufliche Tätigkeit erweiterte MS Office-Kenntnisse erwerben und mit einem europaweit anerkannten Zertifikat (ICDL®) nachweisen wollen.			
<b>Dauer</b>	4 Wochen Mo. - Fr. von 08:00 - 15:00 Uhr			
<b>Abschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Teilnahmebescheinigung mit Inhalten</li><li>– ICDL®-Zertifikat „ICDL-Profil“ (nähere Informationen unter <a href="http://www.ecdl.de">www.ecdl.de</a>)</li></ul>			
<b>Unterrichtsform</b>	Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger oder von Zuhause			
<b>Kosten</b>	Auf Anfrage			
<b>Termine</b>	16.01.2023 - 13.02.2023 - 13.03.2023 - 11.04.2023 - 10.05.2023 - 12.06.2023 -	10.02.2023 10.03.2023 06.04.2023 09.05.2023 09.06.2023 07.07.2023	10.07.2023 - 07.08.2023 - 04.09.2023 - 05.10.2023 - 06.11.2023 -	04.08.2023 01.09.2023 29.09.2023 03.11.2023 01.12.2023
<b>Information und Beratung</b>	Sandra Kummert Heinrich-Grone-Stieg 4 20097 Hamburg <a href="mailto:s.kummert@grone.de">s.kummert@grone.de</a>		Tel. 040 23703 -405 Fax 040 23703 -410 <a href="http://www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie">www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie</a>	

## Seminarinhalte MS Office Aufbau mit IDCL® Prüfungen

### Professionelle Kenntnisse Computer & Online Essentials mit Outlook

- Online-Informationen: Suchmaschine, Lesezeichen, Drucken, Urheberrecht, Copyright
- Web-Browsereinstellungen: Pop-Ups, Cookies, Chronik
- Online-Kommunikation: Emails, Soz. Netzwerke, Kalender

### Professionelle Kenntnisse Excel

- Gemischte Bezüge in Formeln
- Rundungsfunktionen, WENN-Funktion inkl. UND/ODER-Erweiterung
- S-Verweis, verschachtelte Funktionen
- Arbeitsblattübergreifend rechnen
- Diagramme erzeugen und formatieren
- Druckfunktionen

### Professionelle Kenntnisse Word

- Erweiterte Zeichen- und Absatzformatierung
- Gestaltung mit Rahmenlinien und Hintergrundfarben
- Individuelle Listen und Nummerierungen
- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen
- Zeichnungsobjekte und Textfelder einfügen
- Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren
- Serienbriefe mit personalisierter Anrede

### Professionelle Kenntnisse PowerPoint

- Mit der Gliederungsansicht effektiv arbeiten
- Einheitliches Design mit dem Folienmaster erzeugen
- Zeichnungsobjekte einfügen und formatieren
- Übergangseffekte anwenden
- Diagramme in Folien einfügen
- Mehrfachanimationen und Animationspfade

## 4 Prüfungen für das „ICDL Profile“-Zertifikat