

MS Office Grundlagen

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

Seminarziel

- grundlegende Kenntnisse von Windows
- MS-Office Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook für die berufliche Tätigkeit

Voraussetzungen Sie sollten die Tastatur kennen und mit der Maus umgehen können.

Zielgruppe Personen, die für eine berufliche Tätigkeit grundlegende MS Office-Kenntnisse erwerben wollen.

Dauer 4 Wochen
Mo. - Fr. von 08:00 - 15:00 Uhr

Abschluss Teilnahmebescheinigung mit Inhalten

Unterrichtsform Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger oder von Zuhause

Kosten Auf Anfrage

Termine

16.01.2023 -	10.02.2023	10.07.2023 -	04.08.2023
13.02.2023 -	10.03.2023	07.08.2023 -	01.09.2023
13.03.2023 -	06.04.2023	04.09.2023 -	29.09.2023
11.04.2023 -	09.05.2023	05.10.2023 -	03.11.2023
10.05.2023 -	09.06.2023	06.11.2023 -	01.12.2023
12.06.2023 -	07.07.2023		

Information und Beratung

Sandra Kummert	Tel. 040 23703 -405
Heinrich-Grone-Stieg 4	Fax 040 23703 -410
20097 Hamburg	www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie
s.kummert@grone.de	

Seminarinhalte MS Office Grundlagen

Computer & Online Essentials mit Outlook

- Computer + Endgeräte: Hardware, Drucker, Monitor, Scanner, Tastatur, Maus etc.
- Dateien und Anwendungen verwalten, Desktop + Taskleiste, Symbole + Typen, Suche
- Software installieren & entfernen
- Netzwerke: Grundlagen, Gemeinsame Nutzung, Datensicherheit, Anwendungsgebiete

Tabellenkalkulation mit Excel

- Daten in Zellen eingeben, ändern, löschen; Zellen formatieren
- Formeln mit einfachen arithmetischen Operatoren anwenden
- Grundfunktionen (Summe, Mittelwert, Min/Max, Anzahl)
- Relative und absolute Bezüge

Textverarbeitung mit Word

- Text eingeben, bearbeiten, drucken, speichern;
- Anwenden der Rechtschreibprüfung, Druckeinstellungen
- Grundlagen der Zeichen- und Absatzformatierung; Formate übertragen
- Standardlisten und -nummerierungen
- Bilder und ClipArts einfügen
- Einfache Tabellen einfügen, Daten eingeben

Präsentationen mit PowerPoint

- Integrierte Designs anwenden
- Inhalte und Listen in Folien eingeben und formatieren
- Bilddateien, ClipArts und Tabellen in Folien einfügen und formatieren
- Fußzeilen-Elemente in Folien einfügen
- Einfache Animationseffekte anwenden

Im Anschluss bietet sich der Kurs MS Office Aufbau inkl. ICDL® an.