MS Office Aufbau inkl. ICDL®

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich – Maßnahmenummer 123/3505/2024)

Seminarziel

- ✓ fortgeschrittene Kenntnisse von Windows
- ✓ MS-Office Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook für eine sachbearbeitende Funktion

Voraussetzungen

Gute MS-Office-Kenntnisse oder Besuch des Kurses MS Office Grundlagen

Zielgruppe

Personen, die für eine berufliche Tätigkeit erweiterte MS Office-Kenntnisse erwerben und mit einem europaweit anerkannten Zertifikat (ICDL®) nachweisen wollen.

Dauer

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

Abschluss

Teilnahmebescheinigung mit Inhalten
ICDL®-Zertifikat „ICDL-Profile“ (nähere Informationen unter www.ecdl.de)

Unterrichtsform

Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger und auch von zuhause aus

Kosten

Auf Anfrage

Termine

21.10.2024 –	15.11.2024	21.05.2025 –	20.06.2025
18.11.2024 –	13.12.2024	23.06.2025 –	18.07.2025
16.12.2024 –	24.01.2025	21.07.2025 –	15.08.2025
27.01.2025 –	21.02.2025	18.08.2025 –	12.09.2025
24.02.2025 –	21.03.2025	15.09.2025 –	13.10.2025
24.03.2025 –	17.04.2025	14.10.2025 –	11.11.2025
22.04.2025 –	20.05.2025	12.11.2025 –	09.12.2025

Information und Beratung

Sandra Kummert
Heinrich-Grone-Stieg 4
20097 Hamburg
Tel. 040 23703-400
Fax 040 23703-410
s.kummert@grone.de
www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie

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 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 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 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