

MS Office Grundlagen

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

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. 08:00 - 15:00 Uhr

Abschluss Teilnahmebescheinigung mit Inhalten

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 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.