

## MS Office 2016 Aufbau inkl. ECDL®

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich – Maßnahmennummer 123/3504/19)

<b>Seminarziel</b>	✓ fortgeschrittene Kenntnisse von Windows 10 ✓ MS-Office Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook für eine sachbearbeitende Funktion
<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 (ECDL®) nachweisen wollen.
<b>Dauer</b>	4 Wochen Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebescheinigung mit Inhalten ECDL®-Zertifikat „ECDL-Profil“ (nähere Informationen unter <a href="http://www.ecdl.de">www.ecdl.de</a> )
<b>Unterrichtsform</b>	Präsenzunterricht
<b>Kosten</b>	Auf Anfrage
<b>Termine</b>	27.01.2020 - 21.02.2020      20.07.2020 - 14.08.2020 24.02.2020 - 20.03.2020      17.08.2020 - 11.09.2020 23.03.2020 - 21.04.2020      14.09.2020 - 09.10.2020 22.04.2020 - 20.05.2020      12.10.2020 - 06.11.2020 25.05.2020 - 19.06.2020      09.11.2020 - 04.12.2020 22.06.2020 - 17.07.2020      07.12.2020 - 15.01.2021
<b>Information und Beratung</b>	Bärbel Evers Heinrich-Grone-Stieg 4      20097 Hamburg Tel. 040 23703-405      Fax 040 23703-410 <a href="mailto:b.evers@grone.de">b.evers@grone.de</a> <a href="http://www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie">www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie</a>

## Seminarinhalte MS Office Aufbau mit EDCL® Prüfungen

### Professionelle Kenntnisse Grundlagen

- Speichermedien
- Dateitypen, Navigation in Ordnersystemen
- routiniertes Dateimanagement: Anlegen, Kopieren, Verschieben, Löschen, Umbenennen; Dateien sortieren
- Dateikomprimierung
- Suchfunktion mit Filtern und Platzhaltern
- Sicherheit: Passwörter, Datensicherung, Virenschutz

### 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 Outlook

- E-Mails filtern und nachverfolgen
- Spam abwehren
- Signaturen erstellen
- Verteilerlisten anlegen

### 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 „ECDL Profile“-Zertifikat