

MS Office 2016 Grundlagen

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

Seminarziel ✓ grundlegende Kenntnisse von Windows 10
✓ 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 Präsenzunterricht

Kosten Auf Anfrage

Termine	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

Information und Beratung Bärbel Evers
Heinrich-Grone-Stieg 4 20097 Hamburg
Tel. 040 23703-405 Fax 040 23703-410
b.evers@grone.de www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie

Seminarinhalte MS Office Grundlagen

Computer-Grundlagen

- Computertypen, Prozessoren, RAM und Speicher; wichtige interne und externe Geräte, gebräuchliche Schnittstellen
- Windows: Konzept, Desktop, Symbole, Fenstertechnik, Grundeinstellungen
- Software installieren & entfernen
- Einfache Textverarbeitungs-funktionen; Druckverwaltung
- Grundlegendes Dateimanagement

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

Büromanagement mit Outlook

- E-Mails schreiben, beantworten, weiterleiten
- Kontakte verwalten
- Termine anlegen

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

- Aufgabenverwaltung
- Gute E-Mail-Praxis

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