

MS Office 2016 Aufbau inkl. ICDL®

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich – Maßnahmennummer 123/3504/21)

Seminarziel	✓ fortgeschrittene Kenntnisse von Windows 10 und Internetbrowser ✓ 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 international anerkannten Zertifikat (ICDL®) nachweisen wollen.
Dauer	4 Wochen Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr
Abschluss	Teilnahmebescheinigung mit Inhalten ICDL®-Zertifikat „ICDL-Workforce Base“ (nähere Informationen unter www.icdl.de)
Unterrichtsform	Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger und auch von zuhause aus
Kosten	Auf Anfrage
Termine	18.01.2021 - 12.02.2021 12.07.2021 - 06.08.2021 15.02.2021 - 12.03.2021 09.08.2021 - 03.09.2021 15.03.2021 - 13.04.2021 06.09.2021 - 01.10.2021 14.04.2021 - 11.05.2021 04.10.2021 - 29.10.2021 12.05.2021 - 11.06.2021 01.11.2021 - 26.11.2021 14.06.2021 - 09.07.2021 29.11.2021 - 23.12.2021
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 Aufbau mit ICDL® 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 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 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 „ICDL“-Zertifikat