

MS Office Grundlagen

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

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

03.01.2022 -	28.01.2022	27.06.2022 -	22.07.2022
31.01.2022 -	25.02.2022	25.07.2022 -	19.08.2022
28.02.2022 -	25.03.2022	22.08.2022 -	16.09.2022
28.03.2022 -	26.04.2022	19.09.2022 -	14.10.2022
27.04.2022 -	24.05.2022	17.10.2022 -	11.11.2022
25.05.2022 -	24.06.2022	14.11.2022 -	09.12.2022
		12.12.2022 -	20.01.2023

Information und Beratung Sandra Kummert
Heinrich-Grone-Stieg 4 20097 Hamburg
Tel. 040 23703-405 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.