

MS Office Aufbau inkl. ICDL®

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich – Maßnahmennummer 123/3504/22)

Seminarziel	✓ fortgeschrittene Kenntnisse von Windows ✓ 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 europaweit anerkannten Zertifikat (ICDL®) nachweisen wollen.
Dauer	4 Wochen Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr
Abschluss	Teilnahmebescheinigung mit Inhalten ICDL®-Zertifikat „ICDL-Profile“ (nähere Informationen unter www.ecdl.de)
Unterrichtsform	Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger und auch von zuhause aus
Kosten	Auf Anfrage
Termine	04.12.2023 – 05.01.2024 01.07.2024 – 26.07.2024 08.01.2024 – 02.02.2024 29.07.2024 – 23.08.2024 05.02.2024 – 01.03.2024 26.08.2024 – 20.09.2024 04.03.2024 – 28.03.2024 23.09.2024 – 18.10.2024 02.04.2024 – 29.04.2024 21.10.2024 – 15.11.2024 30.04.2024 – 31.05.2024 18.11.2024 – 13.12.2024 03.06.2024 – 28.06.2024 16.12.2024 – 24.01.2025
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 Aufbau mit IDCL[®] 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 Profile“-Zertifikat