



IWP-K
Kaufmännischer
Bereich

MS Office

Microsoft-Anwendungen für den Büroalltag

Startgarantie*

Zielgruppe: Interessierte aus dem kaufmännischen, betriebswirtschaftlichen, verwaltungstechnischen Bereich mit mind. Realschulabschluss und sehr guten Deutschkenntnissen (mindestens B2)

EDV und Programme Grundlagen (40 UE)

- Grundlegende Computerbedienung
- Einführung in Windows, Dateiverwaltung
- Umgang mit Software
- Internetbrowser

MS Word (80 UE)

- Einführung, Programmgrundlagen
- Texte erstellen, Navigation, Korrekturen
- Zeichen und Text formatieren
- Seitenansicht, Druckvorschau, Druckbereich, Seitenformatierungen
- Illustrationen, Spaltentexte, Kopf und Fußzeile gestalten
- Tabulatoren, Nummerierungen, Aufzählungen
- Tabellen integrieren und gestalten
- Geschäftsbriefe, Typografie, Felder- und Briefelemente
- Autotexte und Dokumentvorlagen, Formatvorlagen
- Serienbrief anlegen und gestalten
- DIN Norm einhalten bei der Briefgestaltung

MS Excel (80 UE)

- Einführung, Programmgrundlagen, nützliche Techniken
- Tabellen und Daten, Excel als Datenbank
- Zellen gestalten und formatieren, Formatvorlagen
- Kopieren, verschieben, Ansicht, Druckeinstellung, Zielwertsuche
- Zahlenformate, Prozentrechnung, Zellbezüge, Rechnen mit Namen
- WENN Funktion, WENN_S Verweis, Zeit- und Mathematische Funkt.
- Gruppenmodus, Makros, Extras
- Diagramme gestalten

MS PowerPoint (40 UE)

- Einführung, Grundlagen
- Strategieplanung, Kommunikation
- Bildschirmaufbau, Präsentation, Illustrationen
- Folienmaster, Layout, Vorlagen
- Diagramm und Schemadarstellung, Multimedia
- Präsentationen vorführen

MS Outlook (40 UE)

- Ansichten und Optionen
- Aufgaben anlegen, teilen und verwalten
- Konto einrichten, Profileinstellungen
- Kontakte anlegen, teilen und verwalten
- E-Mail: Sicherheit
- E-Mail: Erstellung
- Dateianhänge

* an mind. einem unserer Standorte

Module: In Voll- und Teilzeit (8 UE/Tag | 6 UE/Tag), **wöchentlicher Start***

Lehrgangsdauer: 280 UE, 2 Monate (VZ), optional weitere Module buchbar

Unterrichtszeiten: Montag-Freitag, 08:00-15:00 Uhr

Förderung: Agentur für Arbeit, Jobcenter, Deutsche Rentenversicherung, Transfergesellschaften, Berufsförderungsdienst, Bildungsprämie etc.

Die für Sie geltende **Maßnahmenummer** wird individuell auf Ihrem Angebot aufgeführt und kann jederzeit am Schulungsstandort erfragt werden.



Kostenlos anrufen unter 0800 0301111

IT/EDV

Gewerblich-
technischer Bereich

Medien

Sprache

Kaufmännischer
Bereich

Fach- &
Führungskräfte

Gesundheitswesen

Qualifizierung mit
Berufsabschluss



IWP-K
Kaufmännischer
Bereich

Microsoft Office

Beschäftigungsfeld und Berufsaussichten

Kleine, mittelständische als auch große Unternehmen aller Branchen und Dienstleistungsbereiche setzen häufig Microsoft Office ein. Als offizieller Partner der Microsoft Imagine Academy® gewährt Ihnen indisoft einen umfassenden Einblick in die einzeln buchbaren Microsoft-Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook oder in das Komplettpaket Microsoft Office mit allen vier Komponenten. Unsere Lehrkräfte begleiten Sie praxisnah durch die Module. Außerdem greifen wir als zertifizierter Bildungsträger bei der Durchführung aller Lernmodule auf langjährige Erfahrungen und kompetente Lehrkräfte zurück. Alle Teilnehmenden erhalten entsprechende Skriptunterlagen zum Lernen, Nachschlagen und Üben.

Professionelle Softwareanwendung gewinnt aufgrund drohenden Fachkräftemangels immer mehr an Bedeutung. Gut qualifizierte und motivierte Angestellte sind die wertvollste Ressource eines Unternehmens.

Einsatzbereiche

Microsoft Office ist eine Sammlung von Computeranwendungen. Warum heißt es Office? Diese Software ermöglicht Aufgaben zu erledigen, die typischerweise in einem Büro, also neudeutsch im Office, anfallen. Wer von »Office« oder »Office-Programm« spricht, redet eigentlich über verschiedene Anwendungen:

Word: Ein Textverarbeitungsprogramm, mit dem man Briefe, Berichte und so weiter schreiben kann

Excel: Ein Zahlenjongleur, mit dem sich numerische Analysen durchführen lassen

PowerPoint: Ein Werkzeug zum Erstellen von Folienvorträgen, die man vor einem Publikum hält. Eine PowerPoint-Datei ist eine Bildschirmpräsentation oder kurz eine Präsentation

Outlook: Ein Personal Information Manager (PIM), Terminplaner und E-Mail-Programm in einem

*Unsere individuellen Weiterbildungsprogramme gewährleisten eine **schnelle und passgenaue Qualifizierung**. Die einzelnen Lerneinheiten, sogenannte Module, können zu einer individuellen Weiterbildung kombiniert oder auch separat belegt werden.*

Wir beraten Sie gern in einem persönlichen Gespräch!

Kostenlos anrufen unter 0800 0301111