



MS OFFICE 365 ANWENDUNGEN

20 Tage in Vollzeit

In der Weiterbildung Microsoft Office 365 Anwendungen lernst du, wie du Word, Excel, PowerPoint und Outlook sicher und effizient im Berufsalltag einsetzt. Du erhältst einen umfassenden Überblick über die wichtigsten Funktionen, arbeitest praxisnah mit aktuellen Office-Versionen und wirst durchgängig von erfahrenen Dozentinnen und Dozenten begleitet, ganz ohne Selbstlernprogramme. Ideal für alle, die ihre Office-Kompetenzen gezielt aufbauen oder erweitern möchten.

Microsoft Office Anwendungen gehören in den meisten Unternehmen zur täglichen Arbeitsgrundlage. Mit den im Kurs erworbenen Kenntnissen bist du in der Lage, diese Programme sicher, effizient und zielgerichtet im Berufsalltag einzusetzen und typische Aufgaben souverän zu bewältigen.

20 TAGE

Microsoft Office 365 Anwendungen



Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

Zielgruppe

Für Alle, die die Möglichkeiten der MS Office Anwendungen kennenlernen und praktizieren möchten.

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte und dem Titel des Kurses.

PROGRAMM

Einführung Windows 11 und MS Office

- Dateiverwaltung mit Windows
- Datenaustausch im Netzwerk, in der Cloud
- Sicherheit und Viren

MS Word - Textverarbeitung, u.a.

- Überblick über die Möglichkeiten von Word
- Dokumentgestaltung; Kopf-/Fußzeilen
- Textdokumente laden, bearbeiten und speichern
- Individuelles Gestalten von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung; Seitengestaltung mit Tabulatoren
- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus

MS Outlook - Kommunikationszentrale, u.a.

- Internetzugang/E-Mailkonten einrichten
- Kommunikationsprotokolle IMAP oder POP3
- Kontaktverwaltung - die Zentrale in Outlook: Kontakte, Verteiler, Datenquelle für Seriendruck
- E-Mail-Verwaltung: Versand/Empfang/Ablage/Anhänge und Sicherheit
- Aufgaben und Termine und Zusammenarbeit in der Cloud

MS Excel - Tabellenkalkulation, u.a.

- Erstellen von Tabellen und Diagrammen
- Werte eingeben, korrigieren, kopieren
- Mit Formeln rechnen
- Absolute und relative Bezüge
- Auswahl von Designs und Festlegen von Zellformatierungen

MS PowerPoint - Präsentation, u.a.

- Visualisierung von Informationen
- Präsentationen aufbereiten und zielgerichtet einsetzen
- Folienlayout, Designvorlagen

KOMBINATIONSMODULE

Lohn & Gehalt mit DATEV, Rechnungswesen & Buchführung mit Lexware/DATEV, Steuerrecht und Prüfwesen mit DATEV, KI-Consultant u.v.m.