

MS Office Base (Teilzeit)





Wir bilden weiter!

Wir freuen uns, dass Sie sich für eine Weiterbildung beim IAW interessieren. Haben Sie Fragen zu Fördermöglichkeiten, den Kursinhalten oder benötigen Hilfe bei der Antragsstellung? Wir beraten Sie gerne individuell und persönlich.

Kursbezeichnung	SI-002
Art:	E-Learning
Umfang:	160 UE (a 45 min) in 8 Wochen
Unterrichtszeiten:	20 UE wöchentlich zwischen 09:00 - 15:00 Uhr
Kursgröße:	Die Teilnehmerzahl beträgt in der Regel 12 - 16, max. 20 Personen
Abschluss:	IAW Teilnahmebescheinigung
Fördermöglichkeit:	Bildungsgutschein, Qualifizierungschancengesetz, Berufliche Rehabilitation

 Die nächsten Termine	Mo. 05.04.21 – Fr. 28.05.21 Mo. 03.05.21 – Fr. 25.06.21 Mo. 07.06.21 – Fr. 30.07.21 Mo. 05.07.21 – Fr. 27.08.21 Mo. 02.08.21 – Fr. 24.09.21 Mo. 06.09.21 – Fr. 29.10.21
	*weitere Termine auf Anfrage

 Ihr Ansprechpartner	IAW Team Tel.: (+49) 0231 - 13727365 E-Mail: info@iaw-online.de
--	---

 Kursbeschreibung	<p>Auch 2021 beschäftigt die Digitalisierung Deutschland weiterhin. Der Kurs MS Office Base (Teilzeit) zielt drauf ab, den Teilnehmer ein grundlegendes Basis Wissen in den weltweit eingesetzten MS Office Programmen, MS Word, MS Excel und MS PowerPoint zu vermitteln. Der Kurs ist angelehnt an den ECDL/ICDL (International Certification of Digital Literacy) und erhöht somit Ihre Jobchancen und Sicherheit nachhaltig.</p> <p>Der MS Office Base Kurs macht Sie fit für Ihre (digitale) berufliche Zukunft. Unsere Weiterbildung findet als</p>
---	---

MS Office Base (Teilzeit)



interaktiver Live-Online-Kurs in unserem alfaview statt. In den virtuellen Klassenräumen treffen Sie auf Ihren Dozenten und andere Kursteilnehmer – mit diesen können Sie sich jederzeit live austauschen und gemeinsam Ihr Wissen vertiefen.

Nur rund die Hälfte der Bevölkerung in Deutschland kann nach der aktuellen Gesellschaftsstudie D21-Digital-Index, mit Office-Anwendungen am PC umgehen. Dabei sind 76 % der Befragten sicher: „Ohne Grundkenntnisse der Digitalisierung hat man heute kaum noch Chancen auf dem Arbeitsmarkt.“ Als Teilnehmer an unseren MS Office Weiterbildungen stehen Ihre Chancen jedoch sehr gut!

Sie möchten eine Kursberatung oder haben Fragen zu Ihren individuellen Fördermöglichkeiten? Scheuen Sie sich nicht und fragen Sie uns einfach persönlich oder vereinbaren Sie in nur 3 Schritten einen kostenlosen Beratungstermin mit unseren Fachberatern.

Zielgruppe

Diese Weiterbildung richtet sich an Arbeitnehmer und Arbeitssuchende, die ihre Microsoft Office Kenntnisse auffrischen und nachweisen oder erweitern wollen. Für Arbeitgeber bietet es sich an, die Weiterbildung als grundlegenden Standard für die Bürokommunikation ihrer Mitarbeiter zu etablieren.

Auszubildende sowie Um- und Quereinsteiger können den Kurs als Teilmodul ihrer Aus-/Weiterbildung anerkennen lassen.

Kursinhalte

PowerPoint

- Das Programm PowerPoint starten, schließen und kennenlernen
- Menüband kennenlernen
- Menüband individualisieren
- Präsentation erstellen, Vorlagen verwenden
- Folien einfügen, verschieben und löschen
- Text auf Folien eingeben, kopieren, verschieben, bearbeiten
- Schriftformatierungen kennenlernen
- Absatzformatierungen kennenlernen

MS Office Base (Teilzeit)



- Unterschiedliche Vorlagen erstellen
- Tabellen, Illustrationen, Medien, Links, Kommentare, Kopf- und Fußzeile und Textobjekte einfügen
- Den Folienmaster, Handzettelmaster und Notizenmaster nutzen
- Übergänge einrichten
- Animationen verwenden
- Bildschirmpräsentation vorbereiten und einrichten
- Datei exportieren, Dateiformate ändern
- Unterschiedliche Ausdrücke vorbereiten, einrichten und ausdrucken
- Rechtsschreibprüfung durchführen

Excel

- Das Programm Excel starten, schließen und kennenlernen
- Menüband kennenlernen
- Menüband individualisieren
- Eine neuen Arbeitsmappe erstellen, löschen und bearbeiten
- Text eingeben, kopieren, verschieben, bearbeiten
- Einfache Formeln nutzen
- Einfache Funktionen kennenlernen
- Schriftformatierungen kennenlernen
- Absatzformatierungen kennenlernen
- Tabellen, Illustrationen, Medien, Links, Kommentare, Kopf- und Fußzeile und Textobjekte einfügen
- Diagramme erstellen, bearbeiten und ausdrucken

Word

- Das Programm Word starten, schließen und kennenlernen
- Menüband kennenlernen
- Menüband individualisieren
- Dokumenten erstellen, bearbeiten
- Text eingeben, kopieren, verschieben, bearbeiten
- Dokument in unterschiedliche Dateiformaten speichern und exportieren
- Dokument drucken, Druck und Seite einrichten
- Produktiv arbeiten

MS Office Base (Teilzeit)



- Schriftformatierungen kennenlernen
- Absatzformatierungen kennenlernen
- Unterschiedliche Vorlagen erstellen
- Tabellen, Illustrationen, Medien, Links, Kommentare, Kopf- und Fußzeile und Textobjekte einfügen
- Seriendruck kennenlernen und anwenden
- Rechtsschreibprüfung durchführen

★ Lernziele

Lernen Sie, wie Sie mit MS-Office sicher, effektiv und routiniert Texte schreiben und bearbeiten, Tabellenkalkulationen erstellen, sowie Präsentationen anfertigen. Außerdem lernen Sie Programmübergreifende Funktionen der MS Office Programme und ihre Nutzungsmöglichkeiten kennen.

✓ Teilnahmevoraussetzungen

Die Weiterbildung ist grundsätzlich offen und für alle geeignet, die sich für eine Tätigkeit in Verwaltung und Büro oder im Kaufmännischen Bereich interessieren und/oder Basiswissen in den MS Office Programmen Excel, PowerPoint und Word erlangen bzw. vorhandenes Wissen auffrischen möchten. Grundkenntnisse in der Bedienung von PC/Laptop bringen Sie bereits mit.



Qualitätsmanagement
zugelassener Träger
nach AZAV

AZAV RegNr.: 21-25024-T

Das IAW Institut für Aus- und Weiterbildung UG ist durch die Certqua nach AZAV zertifiziert und als Bildungsträger zugelassen. Für Sie bedeutet das: Jeder unserer Kurse kann durch verschiedene Fördermöglichkeiten wie dem Bildungsgutschein, dem Qualifizierungschancengesetz und im Rahmen der Beruflichen Rehabilitation mit bis zu 100% gefördert werden.