Microsoft Word / PowerPoint

Word Schulungen · Anbieter: Akademie Überlingen

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 1.678,32 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	4 Wochen in Vollzeit oder 8 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse

Kurzbeschreibung

Im Bereich MS Word liegt der Fokus auf dem Erstellen und Bearbeiten von Textdokumenten sowie dem Erstellen und Drucken von Serienbriefen. Sie lernen wie sie Tabellen, Bilder und Zeichnungsobjekte einfügen, Seiteneigenschaften einstellen und die Rechtschreibprüfung nutzen können. Im Bereich MS PowerPoint liegt der Fokus auf der sicheren Erstellung von Präsentationen. Dabei lernen Sie den Folienmaster zu verwenden, die Bearbeitung von Folien sowie die verständliche Darstellung von Informationen.

Bildungsträger & Kontakt

Akademie Überlingen

Goethering 7, 49074 Osnabrück

Telefon: 0541 33112365

E-Mail: kursnet-management@a-ue.de

Web: http://www.akademie-ueberlingen.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Im Bereich MS Word liegt der Fokus auf dem Erstellen und Bearbeiten von Textdokumenten sowie dem Erstellen und Drucken von Serienbriefen. Sie lernen wie sie Tabellen, Bilder und Zeichnungsobjekte einfügen, Seiteneigenschaften einstellen und die Rechtschreibprüfung nutzen können.

Im Bereich MS PowerPoint liegt der Fokus auf der sicheren Erstellung von Präsentationen. Dabei lernen Sie den Folienmaster zu verwenden, die Bearbeitung von Folien sowie die verständliche Darstellung von Informationen.

02 Lehrplan & Module

1. MS Word: Programm verwenden

mit Dokumenten arbeiten
Produktivität verbessern

2. MS Word: Dokument erstellen

Text eingeben
Auswählen, Bearbeiten

3. MS Word: Formatierung

Text, Absätze
Formatvorlagen

4. MS Word: Objekte

Tabellen erstellen
Formatierung von Tabellen
Grafische Objekte

5. MS Word: Seriendruck

Vorbereitungen
Ausgabe

6. MS Word: Ausdruck vorbereiten

Setup
Überprüfen und ausdrucken

7. MS PowerPoint: Programm verwenden

mit Präsentationen arbeiten
Produktivität verbessern

8. MS PowerPoint: Präsentation entwickeln

Ansichten einer Präsentation
Folien
Folienmaster

9. MS PowerPoint: Text

Handhabung von Text
Formatierung
Listen
Tabellen

10. MS PowerPoint: Diagramme

Diagramme verwenden
Organigramme

11. MS PowerPoint: Grafische Objekte

Einfügen und Bearbeiten
Zeichnungs-Objekte

12. MS PowerPoint: Ausdruck vorbereiten

Vorbereitungen
Überprüfen und Ausgabe

03 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Gute Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift

Grundlegende EDV-Kenntnisse

04 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- QuereinsteigerInnen
- WiedereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Bürokaufmann, Bürosachbearbeiter, Kaufmann für Büromanagement

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Akademie Überlingen · Goethering 7, 49074 Osnabrück
0541 33112365 · kursnet-management@a-ue.de · http://www.akademie-ueberlingen.de

Online ansehen