MS Office Grundlagen

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: Karriere Tutor

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	8 Wochen in Vollzeit oder 16 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Zertifikat von Karriere Tutor
Inklusive	Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

Karriere Tutor
Steinerstraße 15, 81369 München
Telefon: 06174 9513046
E-Mail: karriereberatung@karrieretutor.de
Web: https://www.karrieretutor.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Möchtest du deinen digitalen Arbeitsalltag einfacher und effektiver gestalten? Dann ist dieser Kurs genau richtig für dich! In unserer praxisnahen Weiterbildung zu den Grundlagen von MS Office 365 statten wir dich mit den wichtigsten Fähigkeiten aus, damit du die gängigsten Programme souverän beherrschst und deine Produktivität im Büroalltag gezielt steigerst. Du lernst, mit MS PowerPoint beeindruckende Präsentationen zu entwerfen, die dein Publikum fesseln. Dabei erfährst du, wie du eine klare Gliederung erstellst, Folien ansprechend gestaltest, mit Farben und Schriftarten arbeitest und deine Botschaft mit Tabellen, Diagrammen und Animationen wirkungsvoll untermalst. Sogar interaktive Schaltflächen sind danach kein Geheimnis mehr für dich. Für eine reibungslose Kommunikation zeigen wir dir in MS Outlook, wie du E-Mails nicht nur professionell verfasst, versendest und bei Bedarf zurückrufst, sondern auch mit Hyperlinks und Erwähnungen Personen gezielt ansprichst. Du organisierst deine Kontakte effizient in Gruppen, behältst mit der Unterhaltungsansicht den Überblick über deine Posteingänge und verwaltest Termine sowie Aufgaben mühelos. MS Teams wird zu deinem zentralen Werkzeug für die Teamarbeit. Du verstehst die vielfältigen Funktionen, erstellst Chatgruppen und fügst neue Mitglieder hinzu, planst und führst Besprechungen durch und nutzt Gruppenräume, um Diskussionen effizient zu strukturieren. So gelingt dir die Aufgabenverwaltung im Team spielend einfach und die Zusammenarbeit wird effektiver. Bei MS Word tauchst du in die grundlegenden Techniken ein, mit denen du professionelle Dokumente erstellst und bearbeitest. Du lernst, Formatvorlagen zu nutzen und anzupassen, Fotos, Grafiken und Illustrationen einzufügen sowie Tabellen zu gestalten. Kopf- und Fußzeilen sind danach ebenso Routine wie der effiziente Einsatz der Seriendruck-Funktion, um personalisierte Dokumente zu erstellen. Mit MS Excel legst du den Grundstein für deine Datenkompetenz. Du eignest dir grundlegende Techniken an, formatierst Zellen gezielt, erstellst und verstehst Formeln und wendest sogar spezielle Funktionen wie S-, W- und X-Verweise an. Zeitberechnungen, das Bearbeiten und Gestalten von Diagrammen sowie Zellenschutz und Druckoptionen machen dich zu einem wahren Excel-Profi. Nach diesem Kurs bist du nicht nur sicherer im Umgang mit diesen essenziellen Tools, sondern auch optimal auf die Herausforderungen des modernen Arbeitsplatzes vorbereitet. Du sparst Zeit, arbeitest effizienter und trittst selbstbewusster auf. Starte jetzt deine Reise zu mehr digitaler Kompetenz!

02 Lehrplan & Module

1. MS Word Grundlagen

Grundlegende Word-Techniken kennenlernen
Formatvorlagen erstellen und bearbeiten
Fotos, Grafiken und Illustrationen einfügen
Tabellen erstellen in Word
Kopf- und Fußzeilen einfügen
Die Seriendruck Funktion kennenlernen

2. MS Excel Grundlagen

Grundlegende Techniken im Umgang mit Excel
Zellen formatieren
Aufbau und Eingabe von Formeln
Spezielle Funktionen (S-, W- und X-Verweis)
Zeitberechnungen durchführen
Diagramme bearbeiten und gestalten
Zellenschutz und Drucken

3. MS Teams

Funktionen von MS Teams
Chat Gruppen erstellen und neue Teilnehmer zur Gruppe hinzufügen
Meetings planen und durchführen
Gruppenräume vor der Besprechung erstellen
Gruppenorganisation
Aufgabenverwaltung im Team

4. MS Outlook

E-Mails bearbeiten, senden und zurückrufen
Das Hinzufügen von Hyperlinks und Erwähnungen von Personen in E-Mails
Kontaktdaten bearbeiten und Kontaktgruppen erstellen
Gruppierung von E-Mails nach Unterhaltungen
Termine eintragen und bearbeiten
Aufgaben erstellen und verwalten

5. MS PowerPoint

Aufbau und Gliederung einer Präsentation
Folien mit Design gestalten
Farben und Schriftarten einsetzen
Tabellen und Diagramme einfügen
Animationen einsetzen
Interaktive Schaltflächen einfügen

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifikat von Karriere Tutor

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Studium. Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit einem Computer.

Technische Voraussetzungen

Für die Teilnahme empfehlen wir dir, einen Computer mit mindestens 13 Zoll Bildschirmdiagonale zu nutzen, der mindestens WIN 10 oder OS 14.10 unterstützt und mehr als 4 GB Arbeitsspeicher hat. Du kannst mit einem PC oder einem Notebook, für manche Funktionen auch mit einem Tablet oder sogar deinem Smartphone teilnehmen. Es können grundsätzlich alle Browser, wie z. B. Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox oder Edge, in der aktuellsten Version verwendet werden. Das notwendige technische Equipment wie einen Arbeitslaptop stellen wir dir zur Verfügung.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Bürokaufmann, Büromanager, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Karriere Tutor · Steinerstraße 15, 81369 München
06174 9513046 · karriereberatung@karrieretutor.de · https://www.karrieretutor.de

Online ansehen