MS Office Intensivkurs

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: OneCareer

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein, Qualifizierungschancengesetz (QCG)

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Mischung Zeitgebunden & Self-Paced
Dauer	8 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jede Woche
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	OneCareer Trägerzertifikat
Inklusive	Berufscoaching, Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

OneCareer
Kurfürstendamm 14, 10719 Berlin
Telefon: 030 31199743
E-Mail: info@onecareer.de
Web: https://www.onecareer.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

In der Weiterbildung lernst Du die Microsoft-Office-Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook von den Grundlagen bis zu den Profi-Funktionen. Du arbeitest mit Formeln, großen Tabellen und Diagrammen und gestaltest Folien. Routinen automatisierst Du. Dazu kommen Google Workspace und OpenOffice.

Mit diesem Wissen schreibst Du im Job Briefe, wertest Zahlen aus und baust Präsentationen. Du planst Termine in Outlook und teilst Dateien mit Deinem Team.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst Du das OneCareer-Trägerzertifikat.

Bei OneCareer garantieren wir Dir einen wöchentlichen Start. Du lernst online im eigenen Tempo und teilst Dir Deine Lernzeit flexibel zwischen 7 und 22 Uhr ein.

Die Weiterbildung ist förderfähig mit Bildungsgutschein. Bist Du berufstätig, kann Dein Arbeitgeber sie über das Qualifizierungschancengesetz (QCG) fördern lassen. Auf dem Weg zur Förderung unterstützen wir Dich persönlich.

02 Lehrplan & Module

1. Grundlagen Word

Dokumenterstellung und grundlegende Formatierung
Nutzung von Tabellen und Grafiken
Erweiterte Formatierung und Stile
Verwalten von langen Dokumenten
Effizientes Arbeiten mit Word

2. Grundlagen Excel

Arbeitsmappen und Zellen
Arbeiten mit Formeln und Funktionen
Datenorganisation und -formatierung
Einführung in Diagramme und Grafiken
Datenanalyse mit Excel

3. Nutzung von Outlook

E-Mail-Verwaltung
Kalender und Terminplanung
Kontakte und Aufgaben
Erweiterte Outlook-Funktionen
Effizientes Arbeiten mit Outlook

4. Grundlagen PowerPoint

Erstellen einer Präsentation
Arbeiten mit Grafiken und Multimedia
Präsentationsansichten und Druckoptionen
Arbeiten mit Tabellen und Diagrammen
Effektive Präsentationstechniken

5. Effizientes Arbeiten im digitalen Büro: Microsoft Office und andere Lösungen

Zusammenfassung und Verbindung der Office-Anwendungen
Einführung in Google Workspace
Einführung in OpenOffice
Weitere Alternativen und Cloud-Lösungen
Effizientes Arbeiten mit kostenfreien Alternativen

6. Fortgeschrittene Anwendung von Word

Arbeiten mit Referenzen und Quellen
Zusammenarbeit und Überprüfung
Automatisierung und personalisierte Tools
Erweiterte Layouts und Formulare
Erweiterte Funktionen und Integration

7. Fortgeschrittene Anwendung von Excel

Fortgeschrittene Formeln und Funktionen
Arbeiten mit großen Datenmengen
Automatisierung und individuelle Anpassung
Kollaboration und Sicherheit
Effizientes Datenmanagement in Excel

8. Fortgeschrittene Anwendung von PowerPoint

Fortgeschrittene Gestaltungsmöglichkeiten
Erweiterte Multimedia-Funktionen
Zusammenarbeit und Überprüfung
Präsentationstechniken und -tipps
Anpassung und Automatisierung

9. Premium Zusatzinhalte: Die Welt der Künstlichen Intelligenz

Kompletter Überblick: KI-Grundlagen verständlich
Starke Prompts: Aufbau, Beispiele, Checkliste
Praxis Pur: Viele Use-Cases, Workflows & Tools
Für alle Teilnehmenden, die ihre Förderzusage erhalten, gibt's den KI-Kurs on top dazu. Passend für Einsteiger bis Profi.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: OneCareer Trägerzertifikat

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Du solltest Deutsch auf B2-Niveau beherrschen, um den Lerninhalten optimal folgen zu können.

Technische Voraussetzungen

Wenn Du nicht direkt an einem der Standorte lernen möchtest, brauchst Du einen Laptop oder PC mit stabilem Internet. Ob PC, Laptop oder Tablet: Dein Endgerät muss lediglich ein aktuelles Betriebssystem und mindestens 4 GB Arbeitsspeicher haben. Kein Laptop? OneCareer leiht Dir einen für die gesamte Weiterbildung.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Berufstätige
- QuereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Office-Spezialist, Bürosachbearbeiter, Bürokaufmann

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

OneCareer · Kurfürstendamm 14, 10719 Berlin
030 31199743 · info@onecareer.de · https://www.onecareer.de/

Online ansehen