

Microsoft Office im Beruf (ILS)

Kurzbeschreibung

In dieser Online-Weiterbildung erwirbst du fundierte Microsoft Office-Kenntnisse für den Berufsalltag. Schritt für Schritt lernst du, Anwendungen sicher zu nutzen und erhältst ein Zertifikat, das deine Computerkenntnisse branchenübergreifend bestätigt.

Kursinhalte

Microsoft Word

- ✓ Texteingabe
- ✓ Formatierung
- ✓ Grafiken
- ✓ Serienbriefe
- ✓ Formatvorlagen
- ✓ Verweise
- ✓ Felder
- ✓ Tabellen
- ✓ Formulare
- ✓ Textfelder

Microsoft Excel

- ✓ Zellen
- ✓ Formatierungen
- ✓ Arbeitsblätter/Mappen
- ✓ Funktionen
- ✓ Datenimport/Datenexport
- ✓ Diagramme



Auf einen Blick

Vollzeit: 3,2 Monate

Teilzeit: 5,6 Monate

Abschluss: Abschlusszeugnis,
Zertifikat

- ✓ Verknüpfungen
- ✓ Listen
- ✓ Analysen

Microsoft PowerPoint

- ✓ Präsentationen
- ✓ Formen und Objekte
- ✓ Vorlagen
- ✓ Übergänge und Animationen
- ✓ Bilder
- ✓ Multimedia und Effekte
- ✓ Diagramme
- ✓ Verknüpfungen

Microsoft Access

- ✓ Tabellen und Beziehungen
- ✓ Abfragen
- ✓ Formulare
- ✓ Berichte

Microsoft Outlook

- ✓ Nachrichten
- ✓ Adressbücher
- ✓ Kontakte
- ✓ Kalender
- ✓ Aufgaben

Microsoft Edge

- ✓ Internet
- ✓ WWW

- ✓ Navigation
- ✓ Lesezeichen
- ✓ Recherche im Internet

IT-Sicherheit

- ✓ Datenschutz und Datensicherheit
- ✓ Viren
- ✓ Würmer
- ✓ Trojaner

Voraussetzungen

- ✓ Grundkenntnisse Microsoft Windows

Materialien

- ✓ 12 Lernhefte
- ✓ Videos

<E-Learnings (Web-based Trainings)

Zertifizierte Qualität



Alle unsere Weiterbildungen sind durch die **Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU)** zugelassen und nach **AZAV zertifiziert**.
Damit erfüllen sie die hohen Standards an das Online-Lernen.

ZFU-Nummer: 7528925

AZAV-Nummer: 123/3013/26