

# Microsoft Office kompakt (SGD)

## 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

### Textverarbeitung mit Word 2019/365

- ✓ Mit Dokumenten arbeiten
- ✓ Texteingabe und -korrektur
- ✓ Seitenlayout
- ✓ Tabellen
- ✓ Formatvorlagen
- ✓ Rechtschreibprüfung
- ✓ Serienbriefe, Umschläge und Etiketten
- ✓ Grafiken einfügen

### Kalkulieren und Planen mit Excel 2019/365

- ✓ Formeln und Funktionen
- ✓ Formatieren von Tabellenblättern
- ✓ Diagramme
- ✓ Tabellenverknüpfung und Tabellenkonsolidierung
- ✓ Datenbanken
- ✓ Listen
- ✓ Zelldruckformatvorlagen
- ✓ Web-Integration



## Auf einen Blick

**Vollzeit:** 2,3 Monate

**Teilzeit:** 4,0 Monate

- ✓ Vorlagen- und Datenbankintegration
- ✓ Arbeitsmappenfunktionen
- ✓ Datenanalyse und -automatisierung

#### **Präsentation mit PowerPoint 2019/365**

- ✓ Präsentationen, auch am PC-Monitor
- ✓ Benutzeroberfläche von PowerPoint
- ✓ Eine Präsentation erstellen, bearbeiten, verbessern, fertigstellen
- ✓ Umgang mit Diagrammen, Organigrammen und Tabellen
- ✓ Veröffentlichungen und Übertragungen

#### **Outlook 2019/365**

- ✓ Grundlagen: E-Mails schreiben und versenden
- ✓ Verwaltung und Archivieren von Terminen
- ✓ Planen mit dem Kalender

### **Voraussetzungen**

- ✓ Fundiertes PC-Grundlagenwissen
- ✓ Übung im Umgang mit dem Betriebssystem Windows

### **Materialien**

- ✓ 7 Studienhefte
- ✓ 7 multimediale Online-Lernprogramme
- ✓ Übungsdateien

### **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: 7518225

AZAV-Nummer: 415/0245/26