

MS Office Aufbau (IHK) - Vollzeit

Beginn	Dienstag, 04.10.2022, 8:00 - 15:00 Uhr
Ende	Oktober 2022
Zielgruppe	Für Interessierte, die den beruflichen Wiedereinstieg planen und bereits vorhandene EDV-Kenntnisse auffrischen möchten. Geeignet für alle, die mit der Erstellung von Geschäftskorrespondenz im Arbeitsalltag betraut sind. Der Lehrgang richtet sich auch an Interessentinnen und Interessenten, die sich einen Überblick über die wesentlichen Änderungen von Office 2013 bzw. Office 2016 verschaffen möchten.
Lernziel	Es werden praktische Kenntnisse vermittelt, wie MS-Office bei der effektiven Organisation der täglichen Arbeiten unterstützen kann. Sie erhalten Tipps wie Sie Office 2013 bzw. Office 2016 effizient einsetzen können.
Inhalt	<p>Word (Textverarbeitung) - 16 UE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Designs ändern - Formatvorlagen nutzen - Dokumentvorlagen einsetzen - Suchen, ersetzen und übersetzen - Gliederungen - Tipps für große Dokumente - Verweise - Verzeichnisse - Layout gestalten - Grafiken - SmartArt-Grafiken - Diagramme, Tabellen, Objekte einfügen - Felder - Formulare <p>Excel (Tabellenkalkulation) - 16 UE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Namen - Tabellen gliedern - Formatierung an Bedingungen knüpfen - Formeln und Zellinhalte überwachen - Spezialfilter - Excel-Datenbanken - Daten kombinieren und konsolidieren - Pivot-Tabellen erstellen - Pivot-Tabellen anpassen - Professionell mit Diagrammen arbeiten <p>PowerPoint (Präsentationen) - 16 UE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Präsentationen planen - Folien mit Designs gestalten - Vorlagen professionell gestalten - Passende Farben und Schriftarten einsetzen - Einzelne Folien gestalten - Tabellen und Diagramme auf Folien verwenden - Grafiken und Freihandeingaben auf Folien verwenden - Folien mit AV-Medien gestalten - Animationen einsetzen - Professionelles Begleitmaterial anfertigen <p>Der Lehrgang umfasst 48 Unterrichtseinheiten (UE). Bei erfolgreicher Teilnahme an der Abschlusspräsentation erhalten die Teilnehmer:innen das Zertifikat "Microsoft Office Aufbau (IHK)".</p>
Voraussetzungen	Die Teilnehmer:innen sollten den Lehrgang "Office-Anwender: in (IHK)" besucht haben oder über vergleichbare Kenntnisse bzw. Grundkenntnisse im Umgang mit Word, Excel, PowerPoint verfügen.

	Dienstag, 04.10.2022: 08:00-15:00 Uhr - Word Freitag, 07.10.2022: 08:00-15:00 Uhr - Word
Unterricht	Montag, 10.10.2022: 08:00-15:00 Uhr - Excel Dienstag, 11.10.2022: 08:00-15:00 Uhr - Excel Freitag, 14.10.2022: 08:00-15:00 Uhr - PowerPoint Montag, 17.10.2022: 08:00-15:00 Uhr - PowerPoint
Kosten	790,00 €
Kostendetails	Preisangabe ab 8 Teilnehmer:innen (TN) inklusive Lehrgangsunterlagen. Bei 4 - 7 TN betragen die Lehrgangskosten 1.290,00 € inklusive Lehrgangsunterlagen. (Gemäß § 4 Nr. 22a) UStG umsatzsteuerfrei) Gesamtrechnung zahlbar nach Erhalt. Dieser Fachkurs kann mit 25% oder 50% durch das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus Baden-Württemberg aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds gefördert werden. TN ab 55 Jahre - 50 % Förderung TN bis 54 Jahre - 25 % Förderung TN ohne Berufsabschluss - 50 % Förderung Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf Förderung. Die Förderbestimmungen sind einzusehen unter: www.esf-bw.de
Dauer	1 Woche
Kursnummer	22CB40F

[zur Kursdetail-Seite](#)