



Kurs- Information

M 08

Office 1 für Anfänger

Der Kurs Office für Anfänger ist ideal:

- wenn Sie in kürzester Zeit die Microsoft-Office-Software professionell beherrschen möchten,
- wenn Sie sich für einen modernen Arbeitsplatz qualifizieren und Ihre Berufschancen durch die Kenntnis marktführender Office-Software erheblich optimieren wollen,
- wenn Sie zu den „falschen Anfängern“ gehören und bereits erste Erfahrungen in einem der Microsoft-Programme besitzen. Im Kurs lernen Sie systematisch alle Funktionen kennen,
- für berufliche Wiedereinsteiger/innen, die einen schnellen Zugang zu den Microsoft-Office-Programmen suchen.

Mit diesem Anfängerkurs erlernen Sie die Anwendung der Microsoft-Office-Software sehr kompakt: von den ersten Schritten bis zum sicheren Umgang. Nach nur 4 Wochen können Sie sich sicher in den Programmen - Word, Excel, PowerPoint , Outlook – bewegen. Damit erledigen Sie alle anfallenden Arbeiten souverän.

Ihr Lernstoff zum Kurs Office-Kompakt:

Schritt für Schritt vermitteln wir Ihnen den Umgang mit der Textverarbeitungssoftware „Word“, dem idealen Programm für den gesamten Schriftverkehr im Büro. Außerdem erlernen Sie den Umgang mit der Tabellenkalkulation „Excel“ für den kaufmännischen Bereich. Mit dem Präsentationsprogramm „PowerPoint“ schließlich zeigen wir Ihnen, wie Sie Arbeitsergebnisse oder Projekte optisch attraktiv präsentieren. Abgerundet wird der Kurs durch „Outlook“, das Kommunikationsprogramm zum E-Mailen sowie zum Verwalten von Informationen.

-
- **Bitte erscheinen Sie rechtzeitig zu den angegebenen Terminen**
 - **Bei Verhinderung / Krankheit informieren Sie bitte Ihren Mentor und Ihren Kursleiter**

Dieses Vorhaben wird aus dem Europäischen Sozialfonds der Europäischen Union und aus Mitteln des Bundesministeriums für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung gefördert