

Microsoft Office für Dienstleistungsberufe	
Abschluss	Zertifikat (nach erfolgreicher Prüfung)
Kursdauer	10 Tage
Unterrichtsform	Vollzeit mit Dozentenpräsenz
Unterrichtszeiten	Montag - Freitag von 08:00 Uhr bis 15:15 Uhr
Voraussetzungen	Grundkenntnisse im Umgang mit Word und Excel
Bildungsinhalte	<p>Dienstleister, Kaufleute und Handwerker können mit professionell erstellten Präsentationen und übersichtlichen Tabellen bei Kunden und Interessenten punkten. Die Erfassung von Zahlen für die Buchhaltung oder die Errechnung von Umsätzen in Excel erleichtert Ihnen das Controlling. Das Erstellen von Schrift- und Briefvorlagen führt zu einer effizienten Büroarbeit. Dieser Kurs wendet sich an Menschen, die bisher Office Programme nur oberflächlich angewendet haben und jetzt unabhängig von Dritten Ausarbeitungen, Kalkulationen und Präsentationen professionell erstellen wollen.</p> <p>Themenschwerpunkte</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Schreib- und Textprogramm - Anwendungen in Microsoft word Formatierungen, Dokumentgestaltungsmöglichkeiten, Vorlagenerstellung, Druckeinrichtung, Bearbeitung von Kopf- und Fußzeilen, Seiteneinrichtung, Serienbriefe uvm. 2. Tabellenkalkulationsprogramm - Anwendungen in Microsoft Excel Aufbau und Bearbeitung von Formeln, Einsatz von speziellen Funktionen, Formatierungen von Arbeitsmappen, Layouts uvm. 3. Präsentationsprogramm - Anwendungen in Microsoft PowerPoint Folienaufbau- und Bearbeitung, Vorlagen anwenden, Bildschirmpräsentationen erstellen und individualisieren, Folienübergänge und Animationseffekte einsetzen, Druck- und Verwaltungsoptionen
Zielgruppe	Kaufleute, Betriebswirte, Handwerker, Techniker, Ingenieure, Fachkräfte, Führungskräfte, Sachbearbeiter
Förderung	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungsgutschein Bildungsprämie • Förderung der beruflichen Weiterbildung aus ESF Mitteln • WeGebAU <p>Dieser Lehrgang ist bundesweit nach AZAV zugelassen.</p>