

C) Präsentation mit PowerPoint

- Praxisnaher Überblick über die Funktionen und Nutzungsmöglichkeiten von PowerPoint
- Zielgerichteter Einsatz: Vom Entwurf bis zur Präsentation
 - ✓ Foliengestaltung und Designvorlagen
 - ✓ Textgestaltung
 - ✓ Grafiken, Formen und Objekten einfügen
 - ✓ Tabellen und Diagramme einbinden
 - ✓ Folienübergänge gestalten
 - ✓ Animationen hinzufügen
 - ✓ Links einfügen
 - ✓ Bildschirmpräsentation einrichten
 - ✓ Notizen und Handouts
- Vorführung einer Präsentation

D) Informationsmanagement mit Outlook inkl. E-Mail- und Telefon-Knigge

- Outlook individuell einrichten
- Effiziente Nachrichten- und Kontaktverwaltung
- Arbeiten im Team (Terminkoordination, Organisation von Besprechungen)
- E-Mail- und Telefon-Knigge

E) Trägerinterne Abschlussprüfung

Zusätzliche Angaben

AZAV-Nr.: M 101114-46
Zulassung: 05.11.2014 - 04.11.2017
Bezeichnung: MS Office Grundlagen
Intensivtraining für den 1. Arbeitsmarkt

Ansprechpartner

trias Gesellschaft für Arbeit, Gesundheit und Soziales mbH, gemeinnützig
Sanderstraße 28, 12047 Berlin
Tel.: 030 69032-0
Fax: 030 69032-288
info@trias-sozial.com
www.trias-sozial.com

Schulungsstandorte und weitere Informationen

Neukölln, Tempelhof, Wilmersdorf, Mitte, Kreuzberg und Spandau
Weitere Schulungsstandorte erhalten Sie auf Anfrage.
Infos im Internet unter: <https://www.trias-sozial.com>; Menü „Kursangebote“

In Zusammenarbeit mit einer zertifizierten Arbeitsvermittlung unterstützen wir Sie gern und kompetent bei der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz.

KOMPETENZZENTRUM ARBEIT

Komturstraße 18a, 12099 Berlin
Tel.: 030 25 74 89 23 Fax: 030 25 74 89 24
kompetenzzentrum@trias-sozial.com



MS Office Grundlagen

Intensivtraining für den 1. Arbeitsmarkt
(Einzelcoaching)

Ziel

Zur effektiven Erledigung der Kernaufgaben des Büroalltags sind die Anwendungen des Marktführers Microsoft Office schon seit Jahren nicht mehr wegzudenken. Viele Arbeitgeber erwarten einen souveränen Umgang mit den Programmen Word, Excel, PowerPoint und Outlook. Mitarbeiter, die in der Lage sind, diese Anwendungen effizient zu nutzen, sparen wertvolle Arbeitszeit ein. Fundierte Kenntnisse sind somit ein entscheidender Faktor für den beruflichen Erfolg.

Unser Coaching bietet Ihnen die Möglichkeit, vorhandene Defizite im Umgang mit der marktführenden Software von Microsoft auszugleichen. Im Vordergrund steht die praktische Arbeit und nicht die theoretische Vermittlung der Lerninhalte. Durch zahlreiche praxisbezogene Übungen sind Sie in der Lage, die erworbenen Kenntnisse erfolgreich im Berufsalltag umzusetzen. Somit können Sie sich optimal auf dem Arbeitsmarkt positionieren.

Durch das Einzelcoaching wird ermöglicht, dass Ihre individuellen Bedürfnisse berücksichtigt werden können und genügend Zeit für Ihre Fragen bleibt.

Nach Bestehen einer Abschlussprüfung erhalten Sie ein qualifiziertes Trägerzertifikat.

Zugangsvoraussetzungen

Für eine Teilnahme sind Grundkenntnisse in der EDV sowie erste Erfahrungen in der Anwendung von MS Office (oder einer ähnlichen Software) erforderlich.

Fördermöglichkeiten

Unser Coaching ist bei Vorlage eines gültigen Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheins (AVGS) für Sie kostenlos.

Zur Beantragung des AVGS wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Betreuer des Jobcenters bzw. der Agentur für Arbeit.

Selbstzahler erfragen die Kosten bitte beim Ansprechpartner der trias gGmbH.

Dauer

- 80 Stunden

Inhalte

A) Textverarbeitung mit Word

- Praxisnaher Überblick über die Funktionen und Nutzungsmöglichkeiten von Word
- Gestaltung individueller Textdokumente und Vorlagen
 - ✓ Absatzformatierung, Zeilen- und Seitenumbruch, Tabstopps
 - ✓ Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung
 - ✓ Umbrüche und Spalten
 - ✓ Schnellformatierung
 - ✓ Wasserzeichen
 - ✓ Layoutkontrolle und Druckoptionen
- Aufzählungen, Nummerierungen, Listen mit mehreren Ebenen verwenden
- Gestaltung mit Tabellen und Verknüpfung von Excel-Tabellen
- Grafiken, WordArt und Objekte einfügen
- Textfelder und Schnellbausteine anwenden
- Links, Textmarken und Verweise (Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Index) einfügen
- Nützliche Funktionen (Suchen und Ersetzen, Gehe zu, Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Thesaurus)
- Serienbriefe erstellen
- Umschlägen und Etiketten erstellen
- Format- und Dokumentvorlagen einsetzen
- Formulare erstellen
- Feldfunktionen nutzen
- PDF-Dokumente erstellen
- Dokumentschutz einrichten
- DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln, Geschäftsbriefe, Protokolle und Berichte, Stilistik)

B) Tabellenkalkulation mit Excel

- Praxisnaher Überblick über die Funktionen und Nutzungsmöglichkeiten von Excel
- Erstellung und Gestaltung von Tabellen
 - ✓ Werte eingeben, korrigieren, kopieren
 - ✓ Zellformatierung
 - ✓ Bedingte Formatierung
 - ✓ Format- und Designvorlagen
 - ✓ Seitenlayout, Kopf- und Fußzeile, Druckbereich
- Daten sortieren, filtern und konsolidieren
- Kommentare einfügen
- Grafiken, Objekte und Textfelder einfügen
- Auswahllisten erstellen
- Diagramme erstellen
- PivotTables und PivotCharts verwenden
- Arbeitsmappen und Blätter schützen
- Informationen zwischen Tabellen bewegen
- Formeln (z. B. Wenn-Funktion, Verweis-Funktion) anwenden