Office für Auszubildende - Vollzeit - Präsenz

Kurs-Nr. AZOF-271

Beschreibung

Entwickeln Sie Ihre Fähigkeiten in Microsoft Office: Unser zweitägiges kompaktes Seminar richtet sich an Auszubildende und vermittelt die grundlegenden Kenntnisse in Excel, Word, PowerPoint und Outlook. Lernen Sie von erfahrenen Trainern und verbessern Sie Ihre Arbeitsweise mit diesen wichtigen Anwendungen.

Zielgruppe

Auszubildende aller Berufe insbesondere Kauffrau/-mann für Büromanagement 3 Lehrjahr

Inhalt

PowerPoint

- Die Präsentationsansicht, Referentenansicht
- Textfolien mit Aufzählungen
- Gestalten und Formatieren von Folien
- Folienmaster, Folienlayouts, Abschnitte
- Einfügen und bearbeiten von Objekten (Grafik, Diagramme, Formen, SmartArt…)
- Folienübergänge, Animationen

Word

- Dokumente einrichten und gestalten
- Zeichen- und Absatzformatierung
- Aufzählung, Nummerierung und Gliederung
- AutoKorrektur-Optionen, Rechtschreibung, Silbentrennung
- Grafiken positionieren und bearbeiten
- Textbausteine einsetzen und verwalten
- Formatvorlagen

Outlook

- Navigationsbereich, Lesebereich und Aufgabenleiste
- Funktionen beim Erfassen, Versenden und Empfangen von E-Mails
- E-Mails suchen, sortieren, filtern, Suchordner
- Nachrichten organisieren: Nachverfolgung, Kategorien, Quick Steps
- Kalender, Terminmanagement, Besprechungen planen
- Kontakte, Aufgaben

Excel

- Grundlegende Arbeitsweise, Begriffe und Eigenschaften der Benutzer-Oberfläche

Standort und Termin

DI. 30 MÄRZ 2027

30. März 2027
Villingen-Schwenningen
Vollzeit - Präsenz

Termindetails

16 Unterrichtseinheiten

Datum	Tag	von	bis
30.03.2027	Di	08:30	16:30

Investition

€ 249,-
inkl. Unterlagen

Ansprechpartner

Sascha Bohnert

07721922160

sascha.bohnert@vs.ihk.de

Veranstaltungsort

IHK Akademie

Schwarzwald-Baar-Heuberg
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Dozenten

- Harald Hirth

Office für Auszubildende - Vollzeit - Präsenz

- Tabellen anlegen, bearbeiten und ändern
- Tabellen gestalten und formatieren
- Zahlenformate und benutzerdefinierte Formatierung
- Formeln für automatische Berechnungen
- SUMME und weitere grundlegende Excel-Funktionen
- Tabellenblätter passend ausdrucken

Abschluss

- IHK-Bescheinigung

Veranstaltung online ansehen

https://www.ihkakademie-sbh.de/weiterbildung/details/office-fuer-auszubildende-vollzeit-praesenz_120016

Das könnte Sie interessieren

- Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel - Vollzeit - Präsenz

07721 922-200

akademie@vs.ihk.de

IHK Akademie
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen