



Nestor Online Campus

Grundlagen Datenverarbeitung und MS Office

Ziele

Im Büroalltag vieler Unternehmen werden zahlreiche Aufgaben mit den Office-Programmen von Microsoft erledigt. Zurecht, denn mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook lassen sich alle üblichen administrativen Arbeiten schnell und einfach bewältigen. Der sichere Umgang mit den marktführenden Office-Anwendungen gilt für alle Karriereinteressierten als entscheidender Vorteil für den beruflichen Erfolg. Je professioneller man die Anwendungen beherrscht, desto effizienter können Mitarbeiter – unabhängig vom Management-Level – ihre To-Dos abarbeiten. Mit diesem Grundlagenkurs erlernen Sie in kurzer Zeit die ersten wichtigen Anwendungen.

Inhalte

- » Computer und Dateimanagement
- » Überblick zu Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- » Microsoft »Word«: Schriftverkehr schnell, sicher und optisch ansprechend in Form bringen
- » Microsoft »Excel«: Berechnungen und Analysen, mit Formeln und Funktionen umgehen, Ergebnisse in übersichtlichen Grafiken darstellen
- » Microsoft »PowerPoint«: professionelle Präsentationen erstellen, wirkungsvolle Abbildung und Darbietung der Ergebnisse über verschiedene Endgeräte
- » Microsoft »Outlook«: Grundlagenwissen für die Kommunikation per E-Mail, Verwaltung und Organisation von Kontakten, Aufgaben und Terminen/Besprechungen

Zielgruppen

Dieser Grundlagenkurs ist für alle Interessierten, die ein solides Grundlagen- und Anwenderwissen zur Nutzung des MS Office Pakets für berufliche Zwecke benötigen – gleichermaßen wie bereits Erfahrene, die ihre Kenntnisse und ihr Wissen in der Nutzung der aktuellen MS Office Version und deren Anwendungen auffrischen möchten.

Finanzielle Förderung

Im Rahmen der beruflichen Weiterbildung gibt es für Privatpersonen und Unternehmen verschiedene Möglichkeiten, staatliche Unterstützung zu erhalten. So gibt es z. B. öffentliche Projektmittel, regionale Fördergelder und Weiterbildungsprämien. Weitere Details finden Sie in der Einführung dieser Produktmappe. Wir besprechen gerne mit Ihnen gemeinsam die Optionen.

Dauer

Vollzeit: 4 Wochen

Teilzeit: 8 Wochen

160 Unterrichtseinheiten

Zertifikat

Zertifikat Nestor Online Campus

Kursform

Online

Kontakt

campus@nestor-bildung.de

030 587 65 36 24

nestor-bildung.de