

MS Office Grundlagen

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich – Maßnahmennummer 123/3508/2024)

Seminarziel	✓ grundlegende Kenntnisse von Windows ✓ MS-Office Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook für die berufliche Tätigkeit	
Voraussetzungen	Sie sollten die Tastatur kennen und mit der Maus umgehen können.	
Zielgruppe	Personen, die für eine berufliche Tätigkeit grundlegende MS Office-Kenntnisse erwerben wollen.	
Dauer	4 Wochen Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr	
Abschluss	✓ Teilnahmebescheinigung mit Inhalten	
Unterrichtsform	Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger oder von zuhause aus	
Kosten	Auf Anfrage, für Teilnehmende mit Bildungsgutschein kostenfrei	
Termine	21.07.2025 – 15.08.2025 18.08.2025 – 12.09.2025 15.09.2025 – 13.10.2025 14.10.2025 – 11.11.2025 12.11.2025 – 09.12.2025	10.12.2025 – 16.01.2026 19.01.2026 – 13.02.2026 16.02.2026 – 13.03.2026 16.03.2026 – 14.04.2026 15.04.2026 – 13.05.2026
Information und Beratung	Sandra Kummert Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-400 s.kummert@grone.de	20097 Hamburg Fax 040 23703-410 www.grone-wirtschaftsakademie.de

Seminarinhalte MS Office Grundlagen

Computer& Online Essentials mit Outlook

- Computer + Endgeräte: Hardware, Drucker, Monitor, Scanner, Tastatur, Maus etc.
- Dateien und Anwendungen verwalten, Desktop + Taskleiste, Symbole + Typen, Suche
- Software installieren & entfernen
- Netzwerke: Grundlagen, Gemeinsame Nutzung, Datensicherheit, Anwendungsgebiete

Tabellenkalkulation mit Excel

- Daten in Zellen eingeben, ändern, löschen; Zellen formatieren
- Formeln mit einfachen arithmetischen Operatoren anwenden
- Grundfunktionen (Summe, Mittelwert, Min/Max, Anzahl)
- Relative und absolute Bezüge

Textverarbeitung mit Word

- Text eingeben, bearbeiten, drucken, speichern;
- Anwenden der Rechtschreibprüfung, Druckeinstellungen
- Grundlagen der Zeichen- und Absatzformatierung; Formate übertragen
- Standardlisten und -nummerierungen
- Bilder und ClipArts einfügen
- Einfache Tabellen einfügen, Daten eingeben

Präsentationen mit PowerPoint

- Integrierte Designs anwenden
- Inhalte und Listen in Folien eingeben und formatieren
- Bilddateien, ClipArts und Tabellen in Folien einfügen und formatieren
- Fußzeilen-Elemente in Folien einfügen
- Einfache Animationseffekte anwenden

Im Anschluss bietet sich der Kurs MS Office Aufbau inkl. ICDL® an.