

MS Office Aufbau inkl. ICDL®

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

Seminarziel	✓ fortgeschrittene Kenntnisse von Windows ✓ MS-Office Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook für eine sachbearbeitende Funktion	
Voraussetzungen	Gute MS-Office-Kenntnisse oder Besuch des Kurses MS Office Grundlagen	
Zielgruppe	Personen, die für eine berufliche Tätigkeit erweiterte MS Office-Kenntnisse erwerben und mit einem international anerkannten Zertifikat (ICDL®) nachweisen wollen.	
Dauer	4 Wochen Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr	
Abschluss	✓ Teilnahmebescheinigung mit Inhalten ✓ ICDL®-Zertifikat „ICDL-Profile“ (nähere Informationen unter www.icdl.de)	
Unterrichtsform	Präsenzunterricht im Schulungsraum	
Kosten	Auf Anfrage, für Teilnehmende mit Bildungsgutschein kostenfrei	
Termine	19.01.2026 – 13.02.2026 16.02.2026 – 13.03.2026 16.03.2026 – 14.04.2026 15.04.2026 – 13.05.2026 18.05.2026 – 12.06.2026 15.06.2026 – 10.07.2026	13.07.2026 – 07.08.2026 10.08.2026 – 04.09.2026 07.09.2026 – 02.10.2026 05.10.2026 – 30.10.2026 02.11.2026 – 27.11.2026 30.11.2026 – 08.01.2027
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 Aufbau mit IDCL® Prüfungen

Professionelle Kenntnisse Computer & Online Essentials mit Outlook

- Online-Informationen: Suchmaschine, Lesezeichen, Drucken, Urheberrecht, Copyright
- Web-Browsereinstellungen: Pop-Ups, Cookies, Chronik
- Online-Kommunikation: Emails, Soz. Netzwerke, Kalender

Professionelle Kenntnisse Excel

- Gemischte Bezüge in Formeln
- Rundungsfunktionen, WENN-Funktion inkl. UND/ODER-Erweiterung
- S-Verweis, verschachtelte Funktionen
- Arbeitsblattübergreifend rechnen
- Diagramme erzeugen und formatieren
- Druckfunktionen

Professionelle Kenntnisse Word

- Erweiterte Zeichen- und Absatzformatierung
- Gestaltung mit Rahmenlinien und Hintergrundfarben
- Individuelle Listen und Nummerierungen
- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen
- Zeichnungsobjekte und Textfelder einfügen
- Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren
- Serienbriefe mit personalisierter Anrede

Professionelle Kenntnisse PowerPoint

- Mit der Gliederungsansicht effektiv arbeiten
- Einheitliches Design mit dem Folienmaster erzeugen
- Zeichnungsobjekte einfügen und formatieren
- Übergangseffekte anwenden
- Diagramme in Folien einfügen
- Mehrfachanimationen und Animationspfade

4 Prüfungen für das „ICDL Profile“-Zertifikat