

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 Präsenzunterricht im Schulungsraum

Kosten Auf Anfrage, für Teilnehmende mit Bildungsgutschein kostenfrei

Termine	19.01.2026 – 13.02.2026	13.07.2026 – 07.08.2026
	16.02.2026 – 13.03.2026	10.08.2026 – 04.09.2026
	16.03.2026 – 14.04.2026	07.09.2026 – 02.10.2026
	15.04.2026 – 13.05.2026	05.10.2026 – 30.10.2026
	18.05.2026 – 12.06.2026	02.11.2026 – 27.11.2026
	15.06.2026 – 10.07.2026	30.11.2026 – 08.01.2027

Information und Beratung	Sandra Kummert	
	Heinrich-Grone-Stieg 4	20097 Hamburg
	Tel. 040 23703-400	Fax 040 23703-410
	s.kummert@grone.de	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.