

Microsoft Office - Einführung für Azubis (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)



Dauer: **3 Tage** | Version 2010 - 2019 / 365

Kursbeschreibung

Man könnte der Meinung sein, dass gerade die jungen Berufsanfänger keine Probleme haben sollten, sind sie doch quasi groß geworden mit dem Computer, Microsoft Office und Co. Oder ist es nicht eher so, dass sie sich eher auf Spiele und die neuen sozialen Medien wie Instagram, WhatsApp & Co. konzentrieren und damit umgehen als mit der „klassischen“ EDV?

Weil unserer Erfahrung nach dem so ist, bieten wir Ihnen einen effizienten Workshop, der Azubis schnell fit macht für den Start in das Berufsleben am PC. Dies ist ein speziell auf Azubis zugeschnittener Kurs, der einen grundlegenden Einblick in die wichtigsten Office Programme Word, Excel, Powerpoint und Outlook vermittelt. Eine Einführung in den sicheren Umgang mit den Microsoft Office Anwendungen ist ein wichtiger Bestandteil der Ausbildung, denn die sichere und umfassende Beherrschung von Word, Excel und Outlook gehört zu den grundlegenden Fertigkeiten in der heutigen Bürowelt.

In diesem dreitägigen Seminar erhalten die Teilnehmer in kürzester Zeit ein grundlegendes Verständnis für die gängigen Office Programme, wie die einzelnen Arbeitsoberflächen der Programme aufgebaut sind und welche wichtigen Funktionen jedes einzelne Programm bietet. Was die Auszubildenden in diesem Kurs lernen, ist für Ihren Arbeitsalltag im Büro unabdingbar und sofort praktisch umsetzbar.

Im Themenblock Word lernen die Kursteilnehmer Dokumente zu öffnen, zu schließen, zu speichern und Formatierungen durchzuführen oder Formatvorlagen zu verwenden. Wir zeigen, wie sie Kopf- und Fußzeilen einfügen und formatieren, Gliederungen und Nummerierungen erstellen oder ein Inhaltsverzeichnis erzeugen. Und natürlich auch wie sie das Seitenlayout für den Druck vorbereiten.

Im Kursteil Excel lernen Ihre Auszubildenden die Grundfunktionen von Excel und die Verwendung von einfachen Formeln und Funktionen. Sie erstellen erste Diagramme, sortieren und filtern Daten, verändern das Layout der Tabelle und erfahren, wie sie ganze Tabellen oder Teile davon ausdrucken können.

Microsoft Outlook ist das wichtigste Programm für die interne und externe Kommunikation. Unser Training versetzt ihre Auszubildenden in die Lage, Mail, Kontakte, Aufgaben und Kalender professionell zu nutzen.

Der letzte Teil des Kurses widmet sich dem Präsentationsprogramm PowerPoint. Dabei gehen wir ausführlich auf das Erstellen von Folien und die Bearbeitung deren Inhalts ein. Wir stellen vor, wie sich Folienlayouts selbst erzeugen und sinnvoll für die durchgängige Formatierung nutzen lassen. Bestandteil des Themenblocks PowerPoint sind auch Aufzählungen und Nummerierungen sowie das Einfügen von Bildern und Grafiken. Nicht zuletzt erläutern wir die Vorbereitung und Vorführung der eigentlichen Bildschirmpräsentation.

Den Abschluss des Seminars bildet die Kombination der verschiedenen Microsoft Office Produkte Word, Excel und PowerPoint. In diesem Zusammenhang sind die Erstellung von Serienbriefen und das Einbinden von Daten aus Microsoft Word und Excel in PowerPoint eine wichtiges Thema.

Kursinhalte

Die Trainingsinhalte können - je nach Bedarf - nach Ihren individuellen Wünschen festgelegt und gewichtet werden.

Microsoft Word

- Vorstellung der Benutzeroberfläche
- Dokumente öffnen, speichern und schließen
- Aufbau und Struktur von Geschäftsbriefen, der Brief als Visitenkarte
- Formatierungen und Formatvorlagen verwenden
- Seitenlayout mit Rahmen, Ausrichtung, Rändern, Ausrichtung etc. verändern
- Die Funktion „Einfügen“
- Suchen und Ersetzen
- Kopf- und Fußzeilen
- Gliederung und Nummerierung
- Inhaltsverzeichnis
- Drucken

Microsoft Excel

- Vorstellung der Benutzeroberfläche
- Arbeitsmappen öffnen, speichern und schließen
- Erste Formeln und Funktionen, Verwendung des Funktionsassistenten
- Erste Diagramme erstellen
- Daten filtern
- Layout der Tabelle
- Drucken

Microsoft Outlook

- Outlook als Kommunikationszentrale
- Selbstorganisation mit Outlook
- Der richtige Ton in E-Mails
- Aufbau und Gestaltung von E-Mails
- E-Mails empfangen, bearbeiten, versenden und verwalten
- Richtiger Umgang mit Mail-Anlagen
- Kontakte erstellen und verwalten
- Termine und Ereignisse bearbeiten und verwalten, Erinnerungsfunktion
- Besprechungen planen und organisieren
- Organisation und Delegation von Aufgaben

Microsoft PowerPoint

- Die Grundlage wirkungsvoller Kommunikation
- Vorstellung der Benutzeroberfläche
- Grundlegendes Arbeiten mit PowerPoint
- Folien erstellen und bearbeiten
- Verwendung von Folienlayouts und Folienmaster
- Formatierungen verwenden
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Einfügen von Bildern, Grafiken etc.
- Vorbereitung und Vorführung der Bildschirmpräsentation

Kombination von Microsoft Office Programmen

- Erste Schritte der Serienbrieferstellung
- Daten aus Microsoft Word und Excel in PowerPoint einbinden
- Dokumente per Mail direkt aus den Anwendungen heraus versenden

Voraussetzungen

- Sicherer Umgang mit dem PC, Windows Grundkenntnisse

Seminarzeiten

- 8 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten, je ca. 15 minütige Pausen vor- und nachmittags
- jeweils von 09.30 Uhr - 17.00 Uhr oder nach Absprache

Unser Kursangebot für Ihre Inhouse Schulung

ab **EUR 475,00** (inkl. 19% MwSt 565,25) - Preis pro Schultag inkl. Trainingsunterlagen und Zertifikat

Ab dem zweiten Teilnehmer gelten Staffelpreise. Die Preise sind abhängig von Teilnehmeranzahl, Dauer und Ort des Kurses. Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Komplett-Angebot für genau Ihre Schulung.

Die Dauer und Inhalte unserer Firmenseminare stimmen wir gemeinsam mit Ihnen auf Ihre firmenspezifischen Anforderungen ab.

[zur Webseite](#)

Mobiler Schulungsraum

Sie haben einen Raum zur Verfügung, aber es fehlt das notwendige Equipment oder ist nur teilweise vorhanden? Kein Problem – dafür gibt es unseren mobilen Seminarraum mit vorinstallierten, leistungsfähigen 17-Zoll Notebooks. Alle Notebooks sind mit Windows 10 und Office 2016 / 2019 / 365 ausgestattet (auf Wunsch auch mit Office 2010). Weitere Software – zum Beispiel die Adobe Creative Cloud oder verschiedene CAD-Anwendungen – installieren wir nach Ihren Anforderungen. Dieser mobile Seminarraum ist ein Service für unsere Kunden, die ein Inhouse-Seminar buchen.



Wie funktioniert es?

Wir installieren die Notebooks, liefern die Geräte pünktlich zum Veranstaltungsort und organisieren den Auf- und Abbau. Diesen Service bieten wir für alle Standorte innerhalb von Deutschland an.

Was kostet das?

Die Kosten richten sich nach der Anzahl der Geräte, deren Ausstattung, der Mietdauer und dem Veranstaltungsort. Die genauen Mietkosten finden Sie im Angebot zu Ihrem Inhouse-Seminar.

Wir bringen auf Wunsch die komplette Hardware (Notebooks, Beamer, FlipChart, Schreibmaterial, etc.) mit an den Ort Ihrer Schulung.