



Aufbaukurs für die MS-Office Programme

Ob im Beruf, im Studium oder im Alltag

- Die Microsoft Office Programme sind aus dem modernen Arbeitsleben nicht mehr wegzudenken.

In unserem praxisnahen Kurs lernst du die Programme effizient einzusetzen und somit deine tägliche Arbeit einfacher und produktiver zu gestalten.

Kursinhalte:

- **Grundlagen und Outlook**
Auffrischung der allgemeinen EDV-Kenntnisse und Einführung in MS Outlook
Vertiefung von Mailverkehr, Signaturen, Kalenderfunktionen und Adressbuch
Grundlagen in MS Teams (nach Bedarf)
- **Textverarbeitung in MS-Word**
Erstellung und Bearbeitung komplexer Texte mit Formatierungsfunktionen
Nutzung von Textbausteinen, TabStops und Tabellen
Erweiterte Übungen: Lebenslauf und professionelles Layout
- **Tabellenkalkulation in MS-Excel**
Grundlagen vertiefen: Tabellen, Diagramme, absolute Bezüge und Funktionen
Einführung in S-Verweis, WENN-DANN Funktionen und bedingte Formatierungen
- **Präsentationen mit PowerPoint**
Erweiterte Funktionen und Layout Gestaltung
Erstellung einer individuellen Präsentation (z.B. Lebenslauf)
Präsentation und Feedback der Ergebnisse

Kursinformationen:

Termine:	KW 11/12 (2025) KW 41/42 (2025)
Dauer:	7 Tage / 42 Unterrichtseinheiten
Uhrzeit:	8:15 Uhr – 13:45 Uhr
Unterrichtsform:	Präsenzunterricht in der bbv Akademie (Robert-Bosch-Straße 3, 79539 Lörrach)
Kosten:	470 € pro Person
Mind. Teilnehmerzahl:	10 Personen

Stand: 11-2024