



## Einführung in 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 der EDV und Windows**  
Einführung in die allgemeine EDV und erste Schritte in Windows
- **Outlook effizient nutzen**  
Grundlagen von Mailverkehr, Signaturen, Kalenderfunktionen, Adressbuch und weitere Features
- **Textverarbeitung in Word**  
Erstellung von Anschreiben mit Vorlagen  
Arbeiten mit Tabellen, Grafiken und Texten  
Übungen zur Erstellung eines Lebenslaufs und zu Einfügen von Grafiken und Texten
- **Tabellenkalkulation in Excel**  
Einführung und Bearbeitung einfacher Tabellen  
Grundrechenarten und Formeln kennenlernen  
Diagramme erstellen und anpassen
- **Präsentation mit PowerPoint**  
Funktionen und Layouts des Programmes erkunden  
Erstellung eigener Präsentationen und Übungen an Praxisnahen Beispielen  
Präsentation der Ergebnisse nach Absprache

### Kursinformationen:

<b>Termine:</b>	KW 8/9 (2025) KW 38/39 (2025)
<b>Dauer:</b>	7 Tage / 42 Unterrichtseinheiten
<b>Uhrzeit:</b>	8:15 Uhr – 13:45 Uhr
<b>Unterrichtsform:</b>	Präsenzunterricht in der bbv Akademie (Robert-Bosch-Straße 3, 79539 Lörrach)
<b>Kosten:</b>	470 € pro Person
<b>Mind. Teilnehmerzahl:</b>	10 Personen

Stand: 11-2024