

Kurs: Microsoft Office 2016

Lernen Sie den professionellen Umgang mit Texten, Tabellen,
E-Mails und Präsentationen

Inhalt

Ob für Ihre Bachelor- bzw. Masterarbeit oder im Beruf. Der professionelle Umgang mit der Microsoft Office Produktpalette wird für immer mehr Anwender/innen wichtiger denn je. Sie werden immer wieder in die Situation kommen, in denen Sie sich mit den Standardprodukten **Word, Excel, PowerPoint und Outlook** auseinandersetzen müssen.

Wenn Sie über die grundlegenden EDV-Kenntnisse (z.B. Dateien speichern & öffnen, der Umgang mit Maus & Tastatur) verfügen, können Sie Ihre Fähigkeiten mit uns zusammen ausbauen. Sie erstellen unter anderem Serienbriefe und Excel Tabellenkalkulationen, beherrschen professionelle Textformatierung, visualisieren Daten und lernen erweiterte E-Mailfunktionen sowie den Umgang mit Terminen und Aufgaben kennen.



¹Bei ausreichender Nachfrage können auch Alternativtermine innerhalb der Woche angeboten werden.

Ziele

Nachdem Sie alle Unterrichtseinheiten absolviert haben und das gelernte Wissen im Selbststudium vertieft haben, können Sie die vier Core Prüfungen (Word, Excel, Outlook und PowerPoint) sowie die zwei Master Prüfungen (Word und Excel) absolvieren, um das **Hersteller-Zertifikat „Microsoft Office Specialist“** oder **„Microsoft Office Specialist Master“** zu erhalten.

Lassen Sie sich Ihr neu angereichertes Wissen direkt von Microsoft zertifizieren, um Ihren Arbeitgeber aufzuzeigen, dass Sie effektiv und professionell mit den Office-Produkten arbeiten können.