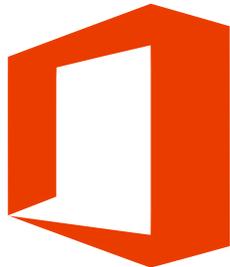


MS Office Kompaktkurs für Anwender als Online Training oder Präsenzseminar mit Zertifikat

www.keibel.de
training@keibel.de
T:0231.5191986



Seminarpreis ab:
1490,00 € zzgl. MwSt.
(1773,10 € inkl. 19% MwSt.)

Kurs-ID: KBK99

Live Online Seminarpreis ab:
1490,00 € zzgl. MwSt.
(1773,10 € inkl. 19% MwSt.)

Dauer: 3 Tage
Standardzeiten:
09:00 bis 16:00 Uhr

IT-Trainings Keibel GmbH
Europaplatz 11
44269 Dortmund
T: 0231.5191986
F: 0231.5191988
training@keibel.de

Kruppstraße 96
45145 Essen

Gropiusstraße 7
48163 Münster

Geschäftsführer:
Dipl.Ing. Thorsten Gerd Keibel
USt.ID: DE369771075
HRB 36432
Amtsgericht Dortmund
Sitz der Gesellschaft ist Dortmund
Sparkasse Dortmund
DE52 4405 0199 0171 0057 28
BIC: DORTDE33

Aktuelle Terminübersicht und Anmeldung zum Kurs

⇒ MS Office Kompaktkurs für Anwender als Online Training oder Präsenzseminar mit Zertifikat

Kursbeschreibung und Informationen

In unserem MS Office Kompaktkurs erhalten Sie einen fundierten Einstieg in MS Office. Sie lernen die Excel Oberfläche kennen, arbeiten mit hilfreichen Funktionen und werden viele Grundfunktionen beherrschen. Auch mit Outlook, Word und Powerpoint werden Sie nach unserem Kurs erfolgreich arbeiten können. Unser Keibel Team bietet Ihnen MS Office Kurse und Schulungen als Online Training und Präsenzseminar mit Zertifikat an. Die Schulung kann auf Wunsch bei Ihnen vor Ort als Inhouseseminar organisiert werden.

Kursvoraussetzungen

Erste Kontaktpunkt mit Excel, Word, Outlook und PowerPoint. Windows Grundkenntnisse.

Kursinhalt

- Folgende Themen werden in diesem Office Kurs besprochen:
- Tag 1: Excel kompakt
 - Die Oberfläche und individuelle Anpassungen
 - Grundrechnen, Zelladressierung (Absolut/Relativ/Name)
 - Verknüpfen von Zellinhalten, Formatieren von Zellen (Zellformate, Zahlenformate)
 - Anlegen von Formatvorlagen, Bedingte Formatierung
 - Filter, Teilergebnisse (Funktion TEILERGEBNIS)
 - Gliedern von Tabellen, Tabellendatenbereiche, Datenschnitt
 - Einfache Diagramme, Grundlagen Pivot, Tipps und Tricks
- Tag 2: Word kompakt
 - Oberfläche, Dokumentseite einrichten
 - Zeichen und Absatzformatierung, Anlegen und Verwalten von Formatvorlagen
 - Seiten und Abschnittswechsel, Kopf- und Fußzeile
 - Listen, Tabulatoren
 - Tabellen, Einfügen und bearbeiten von Grafiken
 - Schnellbausteine, Tipps und Tricks
- Tag 3: Powerpoint kompakt
 - Oberfläche, Folientypen (Layout), Platzhalter formatieren
 - Der Folienmaster, Designs, Folien wiederverwenden
 - Texte gliedern, Die Gliederungsansicht
 - Grafiken einfügen und bearbeiten, SmartArt
 - Übergänge und Animation

- Foliennummerierung
- Präsentation und Handzettel drucken, Tipps und Tricks
- Tag 3: Outlook kompakt
 - Die Oberfläche, Anpassen der Ansicht
 - Anlegen von Ordnern, Suche und Suchordner
 - Schreiben, Beantworten und Weiterleiten von Emails
 - Lesebestätigung und Sendebestätigung, Abwesenheitsassistent
 - Nachrichten Zeitversetzt senden, E-Mail-Nachverfolgung
 - Regeln, Quickstepps, Anlagen
 - Einfache Freigabe von E-Mail, Kontakten, Kalender und Aufgaben
 - Kontakte (Lokale und Globale Kontakte), Verteilerlisten, Kontakte freigeben oder weiterleiten
 - Kalendertermine und Einladungen, Anpassen des Kalenders, Aufgaben planen und weiterleiten
 - Tipps und Tricks

Trainerprofil

Der Microsoft Office Kompaktkurs wird von Trainern und Trainerinnen mit mehrjähriger Kurs- und Schulungserfahrung in der Erwachsenenbildung und mit viel Praxis-Know-how durchgeführt. Viele unserer Trainer und Trainerinnen sind von Microsoft zertifiziert und stehen Ihnen gerne persönlich für individuelle Seminarberatungen zur Verfügung.

Inklusivleistungen offene Seminare

- Kalt- und Warmgetränke
- Pausensnacks
- warmes Mittagessen
- Zertifikat
- Seminarunterlage bzw. Seminar-Handout

Diese Schulungszentren erwarten Sie:

Dortmund | Essen | Köln | Münster | ⇒ **Adressen**

oder als Live Online Training.

Den Kursteilnehmern steht in allen unseren Schulungszentren ein PC-Arbeitsplatz mit der entsprechenden Software zur Verfügung.

Das Bewertungsportal - eKomi



Wir haben uns für das unabhängige eKomi-Portal entschieden und nutzen die authentifizierte Software, um unsere Teilnehmer:Innen zu befragen und das eKomi Gütesiegel zu tragen.

Jede abgegebene Bewertung – egal ob positiv oder kritisch – fließt in die Bewertungsstatistik von IT-Trainings Keibel ein und ist Teil der eKomi Trust Zertifikate.

Zufriedene Kunden sind uns sehr wichtig.

Alle Kundenrezensionen können Sie auf der Website des Bewertungsportals nachlesen.

Lesen Sie unsere ⇒ **Bewertungen**.



IT-Trainings Keibel GmbH
Europaplatz 11
44269 Dortmund
T: 0231.5191986
F: 0231.5191988
training@keibel.de

Kruppstraße 96
45145 Essen

Gropiusstraße 7
48163 Münster

Geschäftsführer:
Dipl.Ing. Thorsten Gerd Keibel
USt.ID: DE369771075
HRB 36432
Amtsgericht Dortmund
Sitz der Gesellschaft ist Dortmund
Sparkasse Dortmund
DE52 4405 0199 0171 0057 28
BIC: DORTDE33

Offene Kurse gemäß Terminplan

⇒ Präsenzkurse

Hierbei handelt es sich um standardisierte Seminare in unseren 21 Trainingszentren. Die Teilnehmer:innen sitzen an einem von uns bereitgestellten PC-Arbeitsplatz. Im Preis enthalten sind ein Seminar-Handout, ein Zertifikat sowie das Catering (Kalt- und Warmgetränke, Obst und Mittagessen).

⇒ Live Online Kurse im virtuellen Klassenzimmer

Bei unseren Live Online Kursen erleben Sie interaktive Kommunikation zwischen Trainer:in und Teilnehmer:innen im virtuellen Klassenraum. Die erforderliche Software und der Zugang wird durch unser Haus gestellt. Die Trainer:innen sind in Bild und Ton präsent. Die Teilnehmer:innen haben jederzeit die Möglichkeit, Fragen zu stellen. Gleichzeitig können Sie auf Ihrem (zweiten) Bildschirm selbst die Übungen nachvollziehen und praktisch ausprobieren. Unser Keibel Team steht Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.

Seminargarantie

Wir führen nahezu alle Präsenzseminare und Online Kurse bereits ab einer Person durch. Dies gilt für von uns bestätigte Seminare. Auf diese Weise können wir Ihnen eine reiche Terminauswahl anbieten und Sie erhalten Planungssicherheit für Ihre IT-Fortbildung.

Bei der Durchführung eines Seminars als Einzeltraining verkürzen wir die Seminardauer und intensivieren die Lernphasen im Trainer-Teilnehmer-Dialog. Somit profitieren Sie bei gleichem oder ähnlichem Seminarpreis und kürzerer bzw. angepasster Seminardauer von einem intensiven und individuellem Lernerlebnis. Bitte erfragen Sie diese Garantie für den jeweiligen Kurs.

Firmenschulungen - individuell angepasst

Bei einer individuellen Firmenschulung werden nur die eigenen Mitarbeiter:innen des eigenen Unternehmens gemeinsam geschult. Die Termine, Zeiten und Inhalte werden individuell definiert und können live online, in Präsenz oder hybrid organisiert werden. Somit können u.a. halbtägige Schulungen für unterschiedliche Gruppen und Themen definiert werden. Unsere Firmenschulungen minimieren Ihre Kosten für Ihre interne Weiterbildung.

⇒ Firmenschulung - im Trainingszentrum

Ihre individuelle Firmenschulung in Präsenz wird hierbei in einem unserer bundesweiten 21 Trainingszentren organisiert und durchgeführt. Ihr gewünschtes Catering wird hierbei gemeinsam definiert.

⇒ Inhouseschulung – vor Ort beim Kunden

Wir organisieren gemeinsam Ihre individuelle Inhouseschulung vor Ort in Präsenz und stellen Ihnen erfahrene und kompetente Trainer:innen zur Verfügung. Auf Wunsch stellen wir Ihnen gerne vorkonfigurierte PCs bzw. Notebooks, Beamer und mobile Leinwände gegen Aufpreis zur Verfügung.

⇒ Firmenschulung - live online

Hierbei findet die Schulung, wie bereits oben beschrieben, im virtuellen Klassenzimmer statt.

⇒ Firmenschulung – hybrid

Eine weitere Möglichkeit Mitarbeiter:innen gemeinsam zu schulen besteht darin, in Ihrer Präsenzveranstaltung, weitere Teilnehmer:innen aus anderen Filialen oder dem Homeoffice live online dazuzuschalten.

⇒ Floorwalking

Floorwalking ist eine spezielle Art der Inhouseschulung. Beim Floorwalking von Büro zu Büro, schulen unsere Trainer:innen die einzelnen Anwender:innen direkt am eigenen PC-Arbeitsplatz, um ganz konkret und gezielt, individuelle Lösungen für den täglichen Bedarf zu erarbeiten. Floorwalking eignet sich somit auch im Anschluss einer bereits erfolgten Schulung.

⇒ Workshop

Ein konkretes Workshop- oder Coaching-Thema wird mit dem Kunden gemeinsam vor Seminarbeginn genau definiert. Unsere Trainer:innen beschäftigen sich vorab intensiv mit Ihren Workshopthemen, bereiten ein Konzept vor und erstellen bei Bedarf entsprechende Workshop-Unterlagen, Folien und Übungen. Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.



IT-Trainings Keibel GmbH
Europaplatz 11
44269 Dortmund
T: 0231.5191986
F: 0231.5191988
training@keibel.de

Kruppstraße 96
45145 Essen

Gropiusstraße 7
48163 Münster

Geschäftsführer:
Dipl.Ing. Thorsten Gerd Keibel
USt.ID: DE369771075
HRB 36432
Amtsgericht Dortmund
Sitz der Gesellschaft ist Dortmund
Sparkasse Dortmund
DE52 4405 0199 0171 0057 28
BIC: DORTDE33

Alle genannten Marken und Produkte sind
Warenzeichen oder eingetragene Markenzeichen
der entsprechenden Unternehmen.

