

Microsoft Office Kurs

Werkzeuge effizient nutzen



Arbeiten mit MS Office als Basis- oder Aufbaukurs

Entdecken Sie in unserem Kurs die vielseitigen Funktionen von Microsoft Word, Excel und PowerPoint. Lernen Sie, professionelle Dokumente zu erstellen, Daten effizient zu verwalten und aussagekräftige Präsentationen zu gestalten.

Nutzen Sie praxisrelevante Tipps und Tricks unserer Trainer, um Ihre Effizienz im Arbeitsalltag zu steigern. Profitieren Sie von umfangreichen Aufbereitungsmöglichkeiten und fundierten Kenntnissen für Ihren beruflichen Erfolg.

Beispielhafte Zeiteinteilung für Basis- oder Aufbaukurs

Modul 1:
Excel – 2 Tage

Modul 2:
Word – 1 Tag

Modul 3:
PowerPoint – 1 Tag

Modul 4:
Outlook – 1 Tag

Voraussetzungen

Deutsche Sprache in Wort und Schrift

Dauer

5 Unterrichtstage á 8 Unterrichtseinheiten

Termine

Gruppentermine können individuell geplant werden.

Kosten

Auf Anfrage: abhängig von Dauer und Umfang Die Module können individuell gewählt werden.

Abschluss

ibu-Teilnahmezertifikat: nach bestandener Abschlussprüfung



*ibu institut für berufsbildung und umschulung gmbh
Ludwigsluster Str. 3, 19306 Neustadt-Glewe*

038757 507-0

Hannah Rosenkranz | hm.rosenkranz@ibu-europe.de