

**Bildung, Wissen,
Chancen und
Erfolge:**

Die WIPA ist ein Bildungsunternehmen mit Zukunft und Geschichte. Seit 1966 bietet die WIPA fundierte Wissensvermittlung und individuelle Unterstützung bei der persönlichen Planung des Berufsweges.

Beginn:

wöchentlich / nach Absprache

Dauer:

2 bis 6 Monate

Unterrichtszeiten:

Vollzeit: 40 Unterrichtsstunden pro Woche
montags bis freitags 8:00 bis 15:00 Uhr
Teilzeit: 20 Unterrichtsstunden pro Woche
montags bis freitags 8:00 bis 11:15 Uhr

Beratung:

Marcella Höfer
Tel.: 0201 . 2 48 53 55-19
marcella.hoefer@wipa-essen.de

Regina Hetterscheidt
Tel.: 0201 . 2 48 53 55-20
regina.hetterscheidt@wipa-essen.de

Das ganze Spektrum
neuer Perspektiven:



WIPA Essen

Maxstraße 58 - 60
45127 Essen

Tel.: 0201 . 2 48 53 55-0
Fax: 0201 . 23 45 65

Email: info@wipa-essen.de
www.wipa.de



MS Office



Fotos: © Kim Schneider - auremar - Fotolia.com

Microsoft Office

**Word, Excel, Outlook,
PowerPoint und Access**
Grundlagen und Aufbau



Zielgruppe:

Unser Kursangebot richtet sich an Menschen, die

- ihre Jobchancen verbessern wollen,
- auf dem neuesten Stand im Bereich EDV sein möchten,
- sich gezielt auf eine Arbeitsaufnahme oder Berufsausbildung vorbereiten wollen,
- sich im Rahmen einer Ausbildung auf eine EDV-Prüfung vorbereiten müssen.

Teilnahmedauer:

individuell nach Absprache, max. 12 Monate (Voll- und Teilzeit)

Zugangsvoraussetzungen:

Bestimmte Berufserfahrungen oder Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Fördermöglichkeiten:

Über den **Bildungsgutschein** der Agentur für Arbeit oder des JobCenters sowie über die **Bildungsprämie** und den **Bildungsscheck**.

Abschluss: Trägerinternes Zertifikat

Unterrichtsform:

Frontalunterricht durch praxiserfahrene Dozenten mit begleiteten Praxisphasen

Lernziele:

Nach Abschluss der Weiterbildung pflegen Sie einen souveränen Umgang mit den arbeitsmarktrelevanten Modulen des MS Office-Pakets. So meistern Sie den Büroalltag mit Routine! Sie lernen genau das, was Sie für Ihre Ambitionen benötigen. Sie vertiefen die jeweiligen Module angepasst an Ihr Lerntempo und Ihren Bedarf.



Auf einen Blick:

Inhalte:

PC-Grundlagen

Betriebssystem, Internetbrowser, PC-Sicherheit, Informationsmanagement

Word

Textformatierung, verschiedene Bearbeitungstools, Arbeiten mit Grafiken und Diagrammen, Verweise in „großen“ Dokumenten, Erstellung von Druckerzeugnissen, Serienbriefen, Beschriftungen etc.

Excel

Tabelleneinrichtung, Formeln und Funktionen, bedingte Formatierung, Arbeiten mit Objekten und Diagrammen, fortgeschrittene Anwendungstechniken (Verweise, Datenanalyse) etc.

PowerPoint

Arbeiten mit und Erstellung von Vorlagen, Layout, Formatierung von Textfeldern und Grafiken, Präsentationstechniken etc.

Outlook

E-Mail-Korrespondenz und Terminverwaltung, Kalenderfunktionen (Termine, Besprechungen, Aufgaben), Kontaktverwaltung, Ordner, Signaturen etc.

Access

Datenbankverwaltung, Tabellenerstellung und Schlüsselfestlegung, Erstellung von Formularen und Abfragen, Beziehungen zwischen Tabellen und Berichten etc.