

E-Business in Microsoft Office 2021



Die Weiterbildung "[E-Business in Microsoft Office 2021](#)" bietet eine umfassende Schulung, die darauf abzielt, den Teilnehmern ein fundiertes Verständnis der verschiedenen Anwendungsbereiche von Microsoft Office 2021 zu vermitteln. Hier sind die zentralen Aspekte im Detail:

Umfassende Schulung zu Microsoft Office 2021:

Die Schulung bietet eine gründliche Einführung in die neueste Version von Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Access. Dabei werden die Teilnehmer nicht nur mit den grundlegenden Funktionen vertraut gemacht, sondern auch mit fortgeschrittenen Techniken, die ihnen helfen, ihre Produktivität im Büroalltag zu steigern.

Moderne Tools und Technologien:

Ein Schwerpunkt liegt auf dem Erlernen des Einsatzes moderner Tools und Technologien innerhalb von Microsoft Office 2021. Dazu gehören die Nutzung von Cloud-Services und gemeinsamen Arbeitsbereichen, um eine reibungslose Zusammenarbeit und Dateiverwaltung zu gewährleisten. Die Teilnehmer lernen auch, wie sie verbesserte Suchfunktionen und Automatisierungstechniken effektiv einsetzen können, um ihre Arbeitsabläufe zu optimieren.

Innovative Office-Funktionen:

Die Schulung beinhaltet die Anwendung innovativer Office-Funktionen, wie beispielsweise die Anpassung von DIN-Normen in der Geschäftskorrespondenz, um eine einheitliche Gestaltung und Formatierung von Dokumenten sicherzustellen. Zudem werden fortgeschrittene Excel-Funktionen zur Datenanalyse und Visualisierung vermittelt, um den Teilnehmern einen tieferen Einblick in ihre Daten zu ermöglichen.

Vertiefung in Access 2021 und relationale Datenbanken:

- Ein besonderer Fokus liegt auf der Vertiefung der Kenntnisse in Access 2021 und relationalen Datenbanken. Die Teilnehmer lernen, wie sie Datenbanken erstellen, pflegen und analysieren können, um aussagekräftige Berichte und Analysen zu generieren. Diese Fähigkeiten sind besonders relevant für Teilnehmer, die in Bereichen wie Datenmanagement, Büroorganisation und Datenanalyse tätig sind.

Praxisorientierte Übungen und Anwendungsbeispiele:

Die Schulung beinhaltet eine Vielzahl von praxisorientierten Übungen und Anwendungsbeispielen, die den Teilnehmern helfen, ihr erlerntes Wissen in die Praxis umzusetzen. Durch diese praxisnahe Herangehensweise können die Teilnehmer ihre Fähigkeiten im Umgang mit Microsoft Office 2021 effektiv vertiefen und festigen.

Abschluss mit Zeugnis und Zertifikat:

Am Ende der Schulung erhalten die Teilnehmer ein Zeugnis und ein Zertifikat, das ihre erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse bescheinigt. Diese Zertifizierung kann den Teilnehmern dabei helfen, ihre beruflichen Perspektiven zu verbessern und neue Karrieremöglichkeiten zu erschließen.

Potenzielle Einsatzgebiete:

Die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten aus der Weiterbildung "E-Business in Microsoft Office 2021" können in einer Vielzahl von Berufsfeldern eingesetzt werden. Dazu gehören beispielsweise Positionen wie Datenbankkoordinator, Büroorganisation, Assistenzberufe und viele weitere.

spezifische Inhalte für Word 2021, Excel 2021, PowerPoint 2021 und Outlook 2021

• - Word 2021:

- Grundlagen der Textverarbeitung: Erstellen, Bearbeiten und Formatieren von Textdokumenten.
- Effektive Nutzung von Formatierungswerkzeugen: Absatzformatierung, Zeichenformatierung, Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen, etc.
- Arbeiten mit Vorlagen: Verwendung von Standardvorlagen und Erstellung benutzerdefinierter Vorlagen.
- Erstellen und Formatieren von Tabellen: Einfügen, Formatieren und Anpassen von Tabellen für Datenorganisation und -präsentation.
- Einführung in fortgeschrittene Funktionen: Erstellung von Inhaltsverzeichnissen, Indexeinträgen, Serienbriefen und anderen automatisierten Dokumentenfunktionen.
- Zusammenarbeit und Co-Authoring: Arbeiten in Echtzeit mit anderen Benutzern an einem Dokument.

• - Excel 2021:

- Grundlagen der Tabellenkalkulation: Einführung in Zellen, Zeilen, Spalten, Arbeitsblätter und Arbeitsmappen.
- Verwendung von Formeln und Funktionen: Berechnungen durchführen, Funktionen einsetzen, Logik- und Textfunktionen verstehen.
- Datenvisualisierung und -analyse: Erstellung von Diagrammen, Nutzung von Sparklines, Bedingte Formatierung, Sortieren und Filtern von Daten.
- Fortgeschrittene Funktionen: Pivot-Tabellen und -Diagramme, Datenkonsolidierung, Szenarioverwaltung, Solver-Add-In.
- Zusammenarbeit und Datenaustausch: Freigabe von Arbeitsmappen, Verwendung von Kommentaren, Integration mit anderen Office-Anwendungen.

• - PowerPoint 2021:

- Erstellen ansprechender Präsentationen: Einführung in Folienlayouts, Designs und Hintergründe.
- Effektive Folienbearbeitung: Hinzufügen von Text, Grafiken, Bildern, Multimedia-Elementen und Animationen.
- Verwendung von Vorlagen und Designs: Anpassung von Vorlagen und Erstellung benutzerdefinierter Designs.
- Präsentationsfunktionen: Bildschirmpräsentationen, Sprechernotizen, Folienübergänge, Animationseffekte.
- Zusammenarbeit und Präsentationsmanagement: Freigabe und gemeinsame Bearbeitung von Präsentationen, Export- und Druckoptionen.

- - **Outlook 2021:**

- Effizientes E-Mail-Management: Verwalten von Posteingängen, Ordnerorganisation, Such- und Filtertechniken.
- Kalenderverwaltung: Planung von Terminen, Besprechungen und Ereignissen, Einrichten von Erinnerungen und Wiederholungen.
- Kontakte und Aufgabenmanagement: Verwaltung von Kontakten, Erstellen von Aufgabenlisten, Verfolgung von Aufgabenstatus.
- E-Mail-Verwaltungsfunktionen: E-Mail-Vorlagen, Regeln und Benachrichtigungen, Filterung und Kategorisierung von E-Mails.
- Integration mit anderen Office-Anwendungen: Verknüpfung von Outlook mit Word, Excel, PowerPoint und OneNote.

Weitere Kurse mit Bildungsgutschein für den Fachbereich "MS Office 2021" finden Sie auch im Kursnet der Arbeitsagenturen und Jobcenter: Link zu Kursnet.

Finanzierung durch Bildungsgutschein (BGS): Diese Weiterbildung kann durch einen Bildungsgutschein (BGS) der Agentur für Arbeit gefördert werden. Arbeitsuchende, die die erforderlichen Voraussetzungen erfüllen, haben die Möglichkeit, die Kursgebühren über den Bildungsgutschein zu decken. Weitere Einzelheiten zur Beantragung und Nutzung des Bildungsgutscheins erhalten Sie bei Ihrer örtlichen Agentur für Arbeit oder indem Sie einen kostenlosen Beratungstermin in der FiGD Akademie GmbH vereinbaren.

Hinweis: Teilnehmer erhalten bei Weiterbildungen, die nicht auf einen Berufsabschluss abzielen, einen Bürgergeldbonus von 75 Euro pro Monat, sofern die Weiterbildung mindestens 8 Wochen dauert (Quelle: Bundesagentur für Arbeit).

Beginn:

Montag, 17. Juni 2024, 08:30 Uhr

Ende:

Freitag, 23. August 2024, 15:30 Uhr

Veranstaltungsort:

Berlin

Deutschland

Website & Anmeldung:

Email info@figd-akademie.de

<https://www.figd-akademie.de/weiterbildung-berlin/office.html>