

Microsoft Word und Outlook für Einsteiger

Microsoft Word und Outlook für Einsteiger – digitale Grundkompetenzen für die Arbeitswelt 4.0

Unser Kurs ist darauf ausgerichtet Ihnen digitales Basiswissen für die beiden Microsoft Office Anwendungen Word und Outlook zu vermitteln und Ihre digitalen Fähigkeiten so zu trainieren, dass Sie souverän, effektiv und kritisch mit den neuen Technologien in Ihrem Arbeitsumfeld umgehen können.

Kursinhalte

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld
- Microsoft Teams- Teamarbeit optimal organisieren
- OneNote – das digitale Notizbuch

Textverarbeitung mit Microsoft Word & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Techniken der Textverarbeitung, praktische Tipps und Kniffe
- Erstellen von Serienbriefen
- digitale Bewerbungsunterlagen erstellen
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
 - Vorlagen und Formulare für interne Geschäftsprozesse erstellen und speichern
 - Geschäftsbrief nach DIN entwickeln und anwenden
 - Einen Serienbrief an Kunden erstellen
 - Eine Stellenanzeige verfassen und gestalten
 - Vorlage für ein Angebot erstellen

Online-Kommunikation mit Microsoft Outlook & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Arbeitsoberfläche von Outlook kennenlernen und nutzen
- E-Mails senden, empfangen und organisieren
- Kontakte, Kalender, Adressbücher verwalten und einrichten
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
 - Eine Einladung zum Betriebsfest erstellen und per E-Mail versenden
 - Eine Serienmail an die Kunden erstellen und senden
 - Eine Umfrage als E-Mail-Nachricht an die Mitarbeiter erstellen, senden und auswerten

Ihre Vorteile

Nächster Termin

Mo - Fr: 08:15 - 15:15 Uhr

Dauer

4 Wochen

Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Programm WeGebAU
- Rententräger
- Selbstzahler

Maßnahmenummer

962-733-2020

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- praxisnah für Ihren Beruf

Zielgruppen

Dieser Kurs ist für Interessenten aus allen Berufsgruppen geeignet.

Zugangsvoraussetzung

- keine Computerkenntnisse erforderlich
- Sprachniveau Deutsch B2

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

Der Computer gehört fest zu unserem modernen Berufsalltag. Daher sind gute Computerkenntnisse, insbesondere die der Microsoft Office Anwendungen, Voraussetzung für eine branchenübergreifende Tätigkeit im Büro.

Ich berate Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

gesine.pelikan@comhard.de

030 55096-154