GFN Gemeinsam weiterbilden

PowerPoint und Outlook Kurs

Kostenfrei weiterbilden – mit dem Bildungsgutschein

Deine berufliche Weiterbildung kann zu 100 % durch den Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters gefördert werden. Das bedeutet: Mit diesem Gutschein nimmst du kostenfrei an deiner IT-Weiterbildung bei uns teil.

Darüber hinaus sind einzelne Weiterbildungskurse als „Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung“ über den Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS) förderbar.

Gerne beraten wir dich unverbindlich zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Der PowerPoint und Outlook Kurs vermittelt dir praktische Grundlagen für den modernen Büroalltag. Kenntnisse in Office Anwendungen gehören heute zu den zentralen Anforderungen in vielen Berufen – entsprechend gefragt sind Mitarbeitende mit Kompetenzen in den Microsoft-Standardprogrammen. In der Weiterbildung lernst du, Präsentationen mit PowerPoint zu erstellen sowie E Mails, Termine und Aufgaben in Outlook zu organisieren. So baust du wichtige Kompetenzen für strukturierte Arbeitsabläufe auf. Digitale Lernmodule wie Videos und Audios unterstützen deinen Lernerfolg. Unsere EDV-Kurse sind per Bildungsgutschein zu 100 % förderbar. Informiere dich hier über die Kursinhalte und Voraussetzungen.

Dauer

4 Wochen in Vollzeit

Kursinhalt

In diesem Kurs wirst du mit der Präsentationserstellung in PowerPoint sowie mit der E-Mail-Kommunikation und Terminplanung in Outlook vertraut gemacht. Du lernst die wichtigsten Programmfunktionen kennen, um in PowerPoint Inhalte ansprechend zu präsentieren, d. h. Folien auf Basis von Daten und Fakten zu erstellen und zu bearbeiten. In Microsoft Outlook wird dir die Korrespondenz via E-Mail sowie deren Verwaltung nähergebracht. Außerdem lernst du, deine Termine und Aufgaben zu verwalten und Routineaufgaben organisiert zu erledigen. Nach der Kursteilnahme bist du in der Lage, in beiden Anwendungen grundlegende Arbeiten effizient und zeitsparend auszuführen.

Microsoft PowerPoint

- Einführung
- Grundlegende Techniken
- Folientexte eingeben und gestalten
- Textinhalte überarbeiten
- Objekte erzeugen und gestalten

- Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien
- SmartArt-Grafiken einsetzen
- Diagramme erstellen und gestalten
- Präsentationen steuern und individualisieren
- Präsentationen weitergeben und schützen
- Präsentationen wiederherstellen

Microsoft Outlook

- Einführung
- Grundlegende Techniken
- E-Mails gestalten und senden
- Ordnung im Postfach, Drucken
- Kontakte verwalten, Adressbuch nutzen
- Termine eintragen und bearbeiten
- Kalender drucken, anpassen und senden
- Besprechungen organisieren
- Aufgaben verwalten
- Automatisierungen vornehmen
- Zugriff und Berechtigungen erteilen
- Outlook individualisieren
- Prüfungsvorbereitung Xpert-Prüfung Kommunikation
- Zertifizierungsprüfung: Xpert Kommunikation

Zusatzangebot:
Copilot-Anwenderschulung
KI-Führerschein:

- Risikomanagement für KI-Systeme
- Vom KI-Einsteiger zum KI-Fortgeschrittenen
- Grundlagen des Promptens

Voraussetzungen

- PC-Grundkenntnisse, alternativ: Besuch des Kurses "PC-Grundkenntnisse (EDV-Fachkraft)"
- gute Deutschkenntnisse
- Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Lernziel

Ob Handel oder Handwerk, Industrie oder Dienstleistung: Digitale Kompetenzen und IT-Kenntnisse sind über alle Branchen und Tätigkeiten hinweg praktisch unverzichtbar – und ein wesentlicher Garant für einen sicheren Arbeitsplatz. Insbesondere Microsoft-Produkte sind in Unternehmen jeder Größenordnung sehr beliebt und werden vielfach eingesetzt. Ein sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen wird in praktisch jeder Stellenanzeige vorausgesetzt. Wer über Anwenderkenntnisse in den Office-Standardprogrammen verfügt, kann wesentliche, täglich anfallende Arbeiten effizient erledigen und schafft beste Voraussetzungen für eine Bürotätigkeit, bpsw. in der Verwaltung, im Sekretariat oder im kaufmännischen Bereich.

Zielgruppe

- Arbeitsuchende aus dem Sekretariats- und Office-Bereich, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern möchten
- Arbeitsuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- Quer- und Wiedereinsteigende, sich rehabilitierende Personen sowie Hochschulabgänger:innen mit oder ohne Abschluss, die sich mit einer IT-Weiterbildung auf den beruflichen (Wieder-)Einstieg vorbereiten möchten

Abschluss

Anerkanntes Zertifikat: Xpert Kommunikation
Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat
Optional: KI-Führerschein, Zertifikat Copilot-Anwenderschulung

Unterrichtsform

Online Weiterbildung - Blended Learning
Tägliche Unterrichtszeiten von 8:30 Uhr bis 16:30 Uhr

Lass dich individuell & kostenlos von uns beraten: 06221 77 333 77 zentrale-kundenberatung@gfn.de