

PowerPoint & Outlook Kurs (Teilzeit)



Zeitnahe, bundesweite Starttermine

GFN-Erfolgsgarantie²> 95 % Integrationsquote³

Grundlegende IT-Kenntnisse sind in unserer digitalen Arbeitswelt längst unabdingbar. Insbesondere die Office-Programme von Microsoft gehören zu den Standardwerkzeugen im beruflichen Alltag. Du möchtest mit praxisorientiertem Know-how in den Microsoft-Anwendungen PowerPoint und Outlook punkten? Dann sichere dir in diesem Kurs marktrelevante Grundlagen für einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz. Du profitierst von trainergeleitetem Unterricht, Praxisphasen und Lernbegleitung. Zusätzlich stehen dir verschiedene Digitalmodule wie Videos, Audios und andere Formate zur Verfügung. Du wirst gezielt gefördert und lernst effektiv - für deinen erfolgreichen Abschluss und Erfolg im Job.

Dauer

6 Wochen

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 Programmfunctionen 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

² Solltest du die Prüfung nicht bestehen, kannst du deine Weiterbildung (ausgenommen SAP®-Zertifizierung) so lange kostenfrei wiederholen, bis du erfolgreich abschließt - ohne weiteren Bildungsgutschein. Die Erfolgsgarantie gilt nur für den nächstmöglichen Kurs, der von GFN angeboten wird. Nicht übernommen werden etwaige Prüfungsgebühren, System-/ Softwaregebühren oder individuelle Unterstützungsleistungen des Kostenträgers, z.B. ALG I/Bürgergeld.

³ Mit uns sicherst du dir Jobchancen weit über dem Marktdurchschnitt: Über 95 Prozent unserer Absolvent:innen starten nach ihrer geförderten GFN-Weiterbildung in den Job.



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



- › 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

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

- 2 Solltest du die Prüfung nicht bestehen, kannst du deine Weiterbildung (ausgenommen SAP®-Zertifizierung) so lange kostenfrei wiederholen, bis du erfolgreich abschließt – ohne weiteren Bildungsgutschein. Die Erfolgsgarantie gilt nur für den nächstmöglichen Kurs, der von GFN angeboten wird. Nicht übernommen werden etwaige Prüfungsgebühren, System-/ Softwaregebühren oder individuelle Unterstützungsleistungen des Kostenträgers, z.B. ALG I/Bürgergeld.
- 3 Mit uns sicherst du dir Jobchancen weit über dem Marktdurchschnitt: Über 95 Prozent unserer Absolvent:innen starten nach ihrer geförderten GFN-Weiterbildung in den Job.



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



wesentliche, täglich anfallende Arbeiten effizient erledigen und schafft beste Voraussetzungen für eine Bürotätigkeit, bspw. 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

Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat

Unterrichtsform

Online Weiterbildung - Blended Learning

Tägliche Unterrichtszeiten von 8:30 Uhr bis 12:45 Uhr

- 2 Solltest du die Prüfung nicht bestehen, kannst du deine Weiterbildung (ausgenommen SAP®- Zertifizierung) so lange kostenfrei wiederholen, bis du erfolgreich abschließt - ohne weiteren Bildungsgutschein. Die Erfolgsgarantie gilt nur für den nächstmöglichen Kurs, der von GFN angeboten wird. Nicht übernommen werden etwaige Prüfungsgebühren, System-/ Softwaregebühren oder individuelle Unterstützungsleistungen des Kostenträgers, z.B. ALG I/Bürgergeld.
- 3 Mit uns sicherst du dir Jobchancen weit über dem Marktdurchschnitt: Über 95 Prozent unserer Absolvent:innen starten nach ihrer geförderten GFN-Weiterbildung in den Job.



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte

