

# Microsoft Office im Beruf

<b>Titel</b>	Microsoft Office im Beruf
<b>Zulassungsnummer</b>	795401

---

## Veranstalter

<b>Adresse:</b>	Fernakademie für Erwachsenenbildung GmbH Doberaner Weg 22 22143 Hamburg
<b>Telnr:</b>	+49 40 67780-78
<b>E-Mail-Adresse:</b>	kursinfo@fernakademie-klett.de
<b>Webseite:</b>	<a href="https://fernakademie-klett.de">https://fernakademie-klett.de</a>

---

## Lehrgangsziel

Grundkenntnisse erlangen zu den MS-Office Anwendungen, Web-Browser und IT-Sicherheit

---

## Inhalte

<b>Lehrgangsinhalte:</b>	Textverarbeitung - Tabellenkalkulation - Datenbanken - Präsentation - E-Mail – Terminkalender – Internet-Recherche – IT- Sicherheit
<b>Medien, die Bestandteile des Fernlehreangebots sind:</b>	12 Lehrhefte, 8 WBT

---

## Abschluss

<b>Abschluss:</b>	Institutsinternes Zeugnis "Microsoft Office im Beruf"
<b>Art des Abschlusses:</b>	keine Prüfung

---

## Voraussetzungen

<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	keine besonderen; technische Voraussetzungen: PC mit Windows und Office 2019 oder Office 365 und Internet-Zugang
<b>Prüfungsvoraussetzungen:</b>	entfällt

---

## Kosten

<b>Teilnahmekosten (Gesamtkosten):</b>	1.980,00 €
<b>Lehrgangskosten:</b>	1.980,00 €
<b>Kosten für (externe) Prüfungen:</b>	0,00 €
<b>Anzahl der Raten:</b>	12
<b>Höhe der Raten:</b>	165,00 €

Die Teilnehmerkosten können Veränderungen erfahren haben, die der ZFU zum Redaktionsschluss noch nicht vorlagen. Aktuelle Gebühren, Kosten und Erläuterungen dazu erhalten Sie beim Fernlehrinstitut.

---

## Zeitraumen

<b>Gesamtdauer in Monaten:</b>	12.00
<b>Gesamtdauer in Stunden:</b>	361
<b>Wöchentlicher Lernaufwand für das Selbstlernen in Stunden:</b>	7.00
<b>Synchrone Lerneinheiten (je 45 Minuten):</b>	0
<b>Präsenzunterricht:</b>	Ist nicht vorgesehen