

# Microsoft Word & Excel Online-Kurs – Grundlagen-Schulung für Anfänger/-innen und Anwender/-innen

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Titel</b>            | Microsoft Word & Excel Online-Kurs –<br>Grundlagen-Schulung für Anfänger/-innen und<br>Anwender/-innen |
| <b>Zulassungsnummer</b> | 7590926  |

---

## Veranstalter

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Adresse:</b>        | Audiocation GmbH<br>Lippertor 2<br>59555 Lippstadt                                      |
| <b>Telnr:</b>          | +49 2941 66096-10   |
| <b>E-Mail-Adresse:</b> | info@audiocation.de // info@ofg-studium.de  |
| <b>Webseite:</b>       | <a href="https://www.weiterbildungsagentur.de">https://www.weiterbildungsagentur.de</a> |

---

## Lehrgangsziel

Vermittlung von Grundlagenkenntnissen zur Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Dokumenten in Microsoft Word und Microsoft Excel

---

## Inhalte

|   |  |
|---|--|
| <b>Lehrgangsinhalte:</b>                                    | Einführung in Word - Dokumente erstellen und speichern - Shortcuts und Schnellzugriff - Texteingabe und Autokorrektur - Absätze und Seitenumbrüche - Navigation im Dokument - Arbeiten mit dem Menüband - Textformatierung und Vorlagen - Seitenlayout und Umbrüche - Ansichten und Zoom - Bilder, Tabellen, Kopf- und Fußzeile - Drucken und Seiteneinstellungen - Einführung in Excel - Tabellen erstellen - Dateneingabe und Bearbeitung - Zellen formatieren - Zeilen und Spalten bearbeiten - Grundlagen einfacher Formeln - Relative und absolute Zellbezüge - Sortieren und Filtern - Einfache Diagramme - Tabellen druckfertig machen - Effizient arbeiten mit Shortcuts - Excel im Büroalltag |
| <b>Medien, die Bestandteile des Fernlehreangebots sind:</b> | 2 Module   |

---

## Abschluss

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Abschluss:</b>           | institutsinternes Teilnahme-Zertifikat |
| <b>Art des Abschlusses:</b> | keine Prüfung                          |

---

## Voraussetzungen

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Teilnahmevoraussetzungen:</b> | keine besonderen; technische Voraussetzung: PC oder Laptop mit Windows oder macOS mit Internetzugang, installierte Version von Microsoft Office 365 oder mindestens LT-Version 2024 von Word & Excel, Grundkenntnisse im Umgang mit Computer und Maus |
| <b>Prüfungsvoraussetzungen:</b>  | entfällt  |

---

## Kosten

|  |          |
|--|----------|
| <b>Teilnahmekosten (Gesamtkosten):</b> | 378,00 € |
| <b>Lehrgangskosten:</b>                | 378,00 € |
| <b>Kosten für (externe) Prüfungen:</b> | 0,00 €   |

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Anzahl der Raten:</b> | 2        |
| <b>Höhe der Raten:</b>   | 189,00 € |

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>                                    | 2.00   |
| <b>Gesamtdauer in Stunden:</b>                                    | 86 Std. (115 Unterrichtseinheiten zu je 45 Min.) |
| <b>Wöchentlicher Lernaufwand für das Selbstlernen in Stunden:</b> | 10.00  |
| <b>Synchrone Lerneinheiten (je 45 Minuten):</b>                   | 0  |
| <b>Präsenzunterricht:</b>   | Sind nicht vorgesehen                            |