ACADEMY DEAN

Microsoft Office Intensivtraining

Mehr können. Effizienter arbeiten!

In diesem Intensivkurs lernst du die wichtigsten Microsoft-Office-Programme praxisnah kennen. Du arbeitest mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook und erhältst einen kompakten Überblick über die wichtigsten Funktionen. Außerdem bekommst du hilfreiche Tipps und effiziente Arbeitsmethoden für deinen beruflichen Alltag. Der Kurs ist ideal für dich, wenn du schnell und strukturiert deine Kenntnisse aufbauen oder erweitern möchtest.



ZIEL DER MAßNAHME

Der Kurs richtet sich an alle, die ihre Microsoft-Office-Kenntnisse gezielt aufbauen oder erweitern möchten – egal ob im Beruf, in der Schule oder im privaten Bereich. Ziel ist es, dir die wichtigsten Funktionen der Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook praxisnah zu vermitteln, damit du sicher, effizient und selbstständig damit arbeiten kannst.

INHALTE DES KURSES

- **Word – Texte professionell gestalten**
  Formatierung, Vorlagen, Serienbriefe und mehr.
- **Excel – Daten effizient verwalten**
  Tabellen, einfache Formeln, Diagramme und Auswertungen.
- **PowerPoint – Ideen überzeugend präsentieren**
  Foliengestaltung, Animationen und Designvorlagen.
- **Outlook – Kommunikation leicht gemacht**
  E-Mails, Kalender, Kontakte und Aufgaben.
- **Praxisnahe Übungen**
  Du wendest das Gelernte direkt an und erstellst eigene Projekte.
- **Tipps & Tricks**
  Effiziente Shortcuts, Formatierungstechniken und Arbeitsmethoden.

Praxisnahe Übungen

Du wendest alle Programme sofort an und lernst, wie du sie im Alltag effizient nutzt.

Alle wichtigen Office-Programme

Word, Excel, PowerPoint und Outlook in einem kompakten Kurs.

Tipps & Tricks für Profis

Praktische Shortcuts, Formatierungstechniken und Arbeitsmethoden, die Zeit sparen.

Zertifikat am Kursende

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du eine Teilnahmebescheinigung als Nachweis deiner erworbenen Kenntnisse.

KURSDETAILS

Für wen?
Für alle, die ihre Microsoft-Office-Kenntnisse aufbauen oder erweitern möchten.

Ort:
Online

Abschluss:
Teilnahmezertifikat

Jetzt Platz sichern!



+ 49 1523 454 45 87
info@academy-dean.com
academy-dean.com

ACADEMY DEAN

Microsoft Office Intensive Training

Do more. Work more efficiently!



In this intensive course, you will get to know the most important Microsoft Office programs in a practical way. You will work with Word, Excel, PowerPoint, and Outlook and receive a compact overview of the most important functions. In addition, you will get helpful tips and tricks for your professional everyday life. The course is ideal for you if you want to quickly and structuredly build up your knowledge or want to expand it.

OBJECTIVE OF THE TRAINING

The course is aimed at everyone who wants to specifically build or expand their Microsoft Office skills – whether at work, in school, or in the private sphere. The goal is to teach you the most important functions of the Word, Excel, PowerPoint, and Outlook programs in a practical way so that you can work safely, efficiently, and independently.

COURSE CONTENT

- **Word – Create texts professionally:**
  Formatting, templates, mall merge, and more.
- **Excel – Manage data efficiently:**
  Tables, simple formules, charts, and evaluations.
- **PowerPoint – Present ideas convincingly:**
  Slide design, animation, and design templates.
- **Outlook – Communication made easy:**
  E-mails, calendar, contacts, and tasks.
- **Practical exercises:**
  You apply what you have learned directly and create your own projects.
- **Tips & Tricks:**
  Efficient shortcuts, formatting techniques, and working methods.

Practical exercises

You apply all programs immediately and learn how to use them efficiently in everyday life.

All important Office programs

Word, Excel, PowerPoint, and Outlook in a compact course.

Tips & Tricks for pros

Practical shortcuts, formatting techniques, and working methods to save time.

Certificate at course end

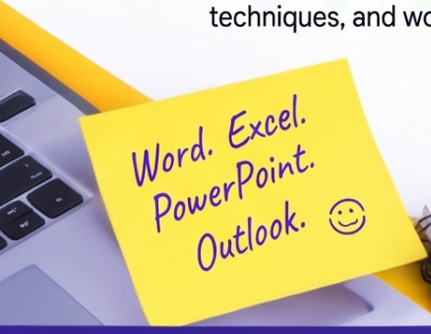
After successful completion, you will receive a certificate of attendance as proof of your acquired knowledge.

COURSE DETAILS

For whom?
For everyone who wants to build or expand their Microsoft Office skills.

Location:
Online

Certificate:
Certificate of Attendance



Secure your spot now!

+ 49 1523 454 45 87
info@academy-dean.com
academy-dean.com