

## Powerpoint und Outlook Kurs



Zeitnahe, bundesweite Starttermine

GFN-Erfolgsgarantie<sup>2</sup>> 95 % Integrationsquote<sup>3</sup>

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.

### 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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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](https://gfn.de/standorte)



**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 "Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit"
- › 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 Hochschulabsolvierende mit oder ohne Abschluss, die sich mit einer IT-Weiterbildung auf den beruflichen (Wieder-)Einstieg vorbereiten möchten

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](https://gfn.de/standorte)





Gemeinsam weiterbilden

## Abschluss

Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat

## Unterrichtsform

Online-Weiterbildung

Tägliche Unterrichtszeiten von 8:30 Uhr bis 16:30 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](https://gfn.de/standorte)

