

MS Office – Lehrgang

Fit für das Arbeiten im modernen Büroalltag

Kurs ID: MSOLG

Dauer: 8 Tage

ab € 1.890,00 zzgl. MwSt.

[Mehr Details](#)

Im digitalen Berufsalltag sind MS Office-Anwendungen nicht mehr wegzudenken. Dieser praxisorientierte Lehrgang macht Sie fit für die Arbeit im Büro oder Homeoffice! Sie werden mit den bewährten Programmen wie MS Word, MS Outlook, MS Excel sowie MS PowerPoint vertraut gemacht. Darüber hinaus erlernen Sie wichtige Sicherheitsaspekte im Umgang mit dem PC und MS Office-Programmen kennen, um Ihre Daten bei der Arbeit sowie im Internet zu schützen.

Die Ausbildung besteht aus unabhängigen Kursmodulen, welche in zeitlich versetzten Abständen stattfinden. Sollte die vorgegebene Terminserie der Kursmodule für Sie nicht möglich sein, erwähnen Sie dies einfach im Anfrageformular im **Kommentarfeld**. Gerne übermitteln wir Ihnen einen individuellen Ausbildungsvorschlag mit Ihren Wunschterminen.

Dieser Lehrgang vereint fünf aufeinander abgestimmte Module. Die vollständige Terminübersicht finden Sie kompakt in der [Broschüre](#).

Kursmodule

MS Word – Basis

- Einführung und Grundlegendes
 - Kennenlernen der Programmoberfläche von Word
 - Programmoberfläche individuell anpassen
- Textverarbeitung
 - Texteingabe und Korrekturen vornehmen
 - Text suchen und ersetzen
 - Kopieren, Ausschneiden und Einfügen
 - Arbeiten mit Tabstopps
 - Nummerierungen und Aufzählungen erstellen und anpassen
- Dokumentenmanagement
 - Dokumente öffnen, speichern und neu erstellen
 - Nutzung der Office-Zwischenablage
 - Arbeiten mit mehrseitigen Dokumenten: Navigation und Verwaltung

- Seitenlayout und Formatierung
 - Seitenlayout einstellen und anpassen
 - Schattierungen und Seitenränder anpassen
 - Zeichen- und Absatzformate anwenden und verwalten
 - Kopf- und Fußzeilen einfügen und gestalten
 - Seitenlayout und Druckoptionen konfigurieren
 - Wasserzeichen einfügen
- Grafische Elemente und Tabellen
 - Grafische Objekte einfügen: Bilder, Grafiken und SmartArt
 - Tabellen erstellen, formatieren und bearbeiten
- Formatvorlagen und Schnellbausteine
 - Basisinformationen zu Formatvorlagen und deren Anwendung
 - Schnellbausteine einsetzen und nutzen
- AutoKorrektur und Erweiterte Funktionen
- Einfaches Inhaltsverzeichnis einfügen
- Zusammenarbeit und Cloud-Nutzung
- Nützliche Tipps und Tricks für die Praxis

[Mehr Details zum Modul](#)

MS Excel – Basis

- **Einführung in die Arbeitsumgebung von Excel**
 - Überblick über die Benutzeroberfläche
 - Statusleiste anpassen
 - Symbolleiste für den Schnellzugriff
- **Wichtige Basisfunktionen**
 - Zelleninhalte eingeben und formatieren
 - Grundlagen der Zellformatierung
 - Autosumme und weitere Basisfunktionen
- **Datenorganisation und -analyse**
 - Bedingte Formatierung
 - Daten sortieren und filtern
 - Verwendung des Autofilters
 - Relative und absolute Bezüge
 - Teilergebnisse
 - Zellen und Zellbereichen Namen vergeben
- **Formeln und Funktionen**
 - WENN-Funktion
 - Einfache Formeln für die bedingte Formatierung (Quartalsvergleiche)
- **Diagramme und Datenvisualisierung**
 - Diagramme erstellen und bearbeiten
 - Diagrammempfehlungen nutzen
 - Diagramme auf PowerPoint Folien kopieren
- **Praktische Tools und Tipps**

- Fenster einfrieren (fixieren)
- Seiteneinrichtung
- Ausdruck vorbereiten

Mehr Details zum Modul

MS PowerPoint – Basis

- **Einführung in PowerPoint**
 - Kennenlernen der Programmoberfläche
 - Dateien öffnen, schließen und neu erstellen
- **Texteingabe und -formatierung**
 - Texteingabe im Gliederungsbereich
 - Text formatieren
 - Nummerierungen und Aufzählungen
 - Kopf- und Fußzeilen
- **Design und Layout**
 - Bestehendes Präsentationsdesign verwenden
 - Sinn und Zweck von Folienmaster und Layouts
 - Zuweisen von Folienlayouts
 - Hintergrundformatierung
 - Verwenden von Vorlagen
- **Einfügen und Bearbeiten von Objekten**
 - Bilder und Formen einfügen und bearbeiten
 - Formkontur und Fülleffekte
 - Ausrichten und Verteilen von Objekten
 - Besondere Objekte: Tabellen, Diagramme und SmartArt
- **Animationen und Übergänge**
 - Folienübergänge und Animationen
- **Präsentation und Vorbereitung**
 - Vorbereiten der Präsentation
 - Präsentieren
 - Notizen hinzufügen
- **Dateiverwaltung**
 - Kopieren, Verschieben und Löschen von Folien
 - Speichern in anderen Dateiformaten
 - Drucken von Präsentationen, Notizenseiten und Handouts

Mehr Details zum Modul

MS Outlook – Basis

- **Einführung und Arbeitsumgebung**
 - Die Arbeitsumgebung von Outlook

- Anpassen der Bereiche
- Den Posteingang anpassen
- Navigation in Outlook
- Lesebereich einstellen
- **E-Mail-Verwaltung**
 - Mails erstellen und formatieren
 - E-Mail Optionen einstellen
 - Dateianlagen hinzufügen
 - Die Nachrichtenliste
 - E-Mail-Ordner und Unterordner erstellen und verwalten
 - Bessere Übersicht: Kategorien zuweisen
 - E-Mails kennzeichnen
 - Effiziente E-Mail-Suche in allen Mailordnern
 - Junk-E-Mail-Verwaltung
 - Abwesenheit und Stellvertretung
- **Termin- und Besprechungsplanung**
 - Kalenderansicht
 - Termine und Besprechungen erstellen und bearbeiten
 - Terminserien erstellen
 - Besprechungsanfragen senden und verwalten
 - Kalender freigeben
- **Kontakte und Aufgaben**
 - Kontakte und Kontaktgruppen erstellen und bearbeiten
 - Aufgaben erstellen
 - Aufgaben bearbeiten
 - Adressbuch und Kontaktverwaltung
- **Zusätzliche Funktionen und Tipps**

[Mehr Details zum Modul](#)

IT-Sicherheit & Cyber Security für Anwender

- Einführung in die IT- und Datensicherheit im Unternehmen
- Umgang mit Daten und Sicherheit
- Computerkriminalität & Cyber Security
 - Phishing
 - Social Engineering
 - Identitätsdiebstahl
 - Skimming
- Gefahren von Spyware, Ransomware und sozialen Netzwerken
- Verschlüsselung und Passwortschutz
- Netzwerkstrukturen
- Sicherheit in Netzwerken
- Schadsoftware
- Schutz vor Viren und Malware

- Sicher im Internet und in der Cloud arbeiten
- Verantwortungsvoller Umgang mit dem Internet
- Sichere Kommunikation im Internet
- Datensicherheitsmanagement

[Mehr Details zum Modul](#)

Voraussetzungen

Allgemeiner Umgang mit Windows

Zielgruppe

Personen, die eine fundierte Grundausbildung zu Microsoft Office anstreben.

Termine

Datum	Dauer	Ort	Preis
08.05.2026 - 19.06.2026	8 Tage	Wien	€ 1.890,00
08.05.2026 - 19.06.2026	8 Tage	Online	€ 1.890,00
07.07.2026 - 20.08.2026	8 Tage	Wien	€ 1.890,00
07.07.2026 - 20.08.2026	8 Tage	Online	€ 1.890,00
13.07.2026 - 14.08.2026	8 Tage	Graz	€ 1.890,00
13.07.2026 - 14.08.2026	8 Tage	Online	€ 1.890,00
19.08.2026 - 23.10.2026	8 Tage	Graz	€ 1.890,00
19.08.2026 - 23.10.2026	8 Tage	Online	€ 1.890,00
01.09.2026 - 23.10.2026	8 Tage	Wien	€ 1.890,00
01.09.2026 - 23.10.2026	8 Tage	Online	€ 1.890,00
03.11.2026 - 16.12.2026	8 Tage	Wien	€ 1.890,00
03.11.2026 - 16.12.2026	8 Tage	Online	€ 1.890,00
09.11.2026 - 11.12.2026	8 Tage	Graz	€ 1.890,00
09.11.2026 - 11.12.2026	8 Tage	Online	€ 1.890,00