

Officeanwendungen

Gemeinsam Erfolge BILDEN

Zertifikatslehrgangs- und Seminarübersicht 2025

In nahezu jeder Berufsgruppe werden heute bereits fundierte Kenntnisse in Office-Programmen wie WORD, EXCEL und Co. erwartet.

Durch gezielte Spezialisierung der Fähigkeiten der verschiedenen Programme können die Arbeits- und Kommunikationsprozesse optimiert werden und Zeit eingespart werden.

Die verschiedenen Office-Programme werden jeweils als Basis- und Aufbautraining angeboten, je nach bereits vorhandenem Wissensstand.

Der Zertifikatslehrgang zur „Fachkraft für Office-Anwendungen (IHK)“ garantiert Allroundwissen durch die Beinhaltung aller drei Programme WORD, EXCEL, Power-Point und kann als „Basis“ oder „Aufbau“ absolviert werden.



Anmeldung und Teilnahmebedingungen

mit Anmeldevordruck auf der Rückseite oder online auf unserer Internetseite.

Bitte beachten Sie auch unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen: www.ihk-niederbayern.de/teilnahmebedingungen.

Ansprechpartnerin

Jessica Ilg ☎ 0851 507-131
jessica.ilg@passau.ihk.de

IHRE INDIVIDUELLE FIRMENSCHULUNG!

Sie haben die gesuchten Themen nicht gefunden, oder wollen mehrere Mitarbeiter schulen?

Kein Problem.

Gerne konzipieren wir, gemeinsam mit Ihnen, eine Firmenschulung, die Ihren gewünschten Inhalten entspricht.

- WORD | EXCEL | POWERPOINT
- PROJEKTPLANUNG MIT MS-PROJECT
- OUTLOOK
- TEAMS
- ONENOTE
- U.S.W.

Zertifikatslehrgänge

Fachkraft für Office-Anwendungen **BASIS**

Z	Z	S
Word – Basistraining (24 Stunden)	Excel – Basistraining (24 Stunden)	PowerPoint – Basistraining (8 Stunden)

3 Module in beliebiger Reihenfolge
je Seminar eine separate Teilnahmebescheinigung
je Zertifikatslehrgang ein sep. Zertifikat
Zertifikat „Fachkraft für Office-Anwendungen (IHK) – Basis “ nach
Teilnahme aller 3 Module
Module sind auch einzeln buchbar

Fachkraft für Office-Anwendungen **AUFBAU**

S	S	S
Word – Aufbautraining (24 Stunden)	Excel – Aufbautraining (24 Stunden)	PowerPoint – Aufbautraining (8 Stunden)

3 Module in beliebiger Reihenfolge
je Seminar eine separate Teilnahmebescheinigung
je Zertifikatslehrgang ein sep. Zertifikat
Zertifikat „Fachkraft für Office-Anwendungen (IHK) – Aufbau “ nach
Teilnahme aller 3 Module
Module sind auch einzeln buchbar

Seminare

EXCEL – Basistraining

Sicheres Grundwissen in MS-Excel: Anwendung von Formeln und Funktionen | Erstellung und Formatierung von Tabellen, Diagrammen | Bearbeitung umfangreicher Listen

Preis: 460 €

Passau	03. – 05.04.2025	08:00 – 15:30 Uhr
Deggendorf	09. – 11.10.2025	08:00 – 15:30 Uhr

EXCEL – Aufbautraining

In diesem Training lernen Sie, Excel mit seinen umfangreichen Funktionen effizient einzusetzen. Für anspruchsvolle Aufgaben bietet Excel unterschiedliche Funktionalitäten wie z. B. Weiterführende und verschachtelte Funktionen | Pivot-Tabellen | Auto- und Spezialfilter

Preis: 460 €

Passau	14. – 16.05.2025	08:00 – 15:30 Uhr
Deggendorf	26. – 28.11.2025	08:00 – 15:30 Uhr

WORD – Basistraining

Sicheres Grundwissen in MS-Word: Texte erfassen, drucken, formatieren | Textbausteine | Suchen, Ersetzen, Sortieren | Tabulatoren | Tabellen | Grafiken einfügen und bearbeiten | Vorlagen | Serienbriefe erstellen | Formularerstellung

Preis: 460 €

Passau	23. – 26.10.2025	08:00 – 15:30 Uhr
--------	------------------	-------------------

WORD – Aufbautraining

Sie lernen anhand von Praxisbeispielen und Übungen viele neue Funktionen kennen, die Ihnen helfen, Aufgaben professioneller und schneller zu lösen: Formularerstellung | Dokumentenvorlagen | Mehrspaltige Dokumente | Gliederungen und Verzeichnisse | Dokumente gemeinsam nutzen

Preis: 380 €

Passau	13. und 14.11.2025	08:00 – 15:30 Uhr
--------	--------------------	-------------------

PowerPoint – Basistraining

Effektives Arbeiten mit Text | Verschiedene Layoutvorlagen | Einbinden von Bildern, Diagrammen, Objekten usw. | Bearbeiten des Folienmasters | Datenaustausch mit anderen WINDOWS-Anwendungen | Druckmöglichkeiten | Folienübergänge und Animationen einfügen | Film und Sound in der Präsentation | Tipps und Tricks für das Präsentieren (z. B. Referentenansicht)

Preis: 380 €

Passau	23. und 24.10.2025	08:00 – 15:30 Uhr
--------	--------------------	-------------------

PowerPoint – Aufbautraining

Praxisnahe Anregungen und Ideen für Visualisierungen | Zahlen und Fakten präsentationsgerecht aufbereiten | Textfolien aufpeppen | Abläufe übersichtlich gestalten | Aussagestarke Diagramme anlegen | Attraktive Tabellen erstellen | Einsatz von Smart-Arts, Grafiken und Videos

Preis: 249 €

Passau	03.12.2025	08:00 – 15:30 Uhr
--------	------------	-------------------

EXCEL Spezial – Formeln und Funktionen

Im diesem Seminar lernen Sie viele wichtige Excel-Funktionen und deren Einsatzmöglichkeiten kennen, damit Sie Excel wesentlich effektiver einsetzen können: Aufbau von Funktionen | Finanzmathematische Funktionen | Zeitberechnungen mit Formeln | Statistische Funktionen

Preis: 380 €

Passau	24. und 25.09.2025	08:00 – 15:30 Uhr
--------	--------------------	-------------------

OneNote – effektiv

Informationsmanagement | Informationen schnell erfassen, hervorheben, rasch finden | Informationen strukturieren, kategorisieren, verlinken | Schnittstelle Outlook + OneNote verstehen | Effektiv mit OneNote arbeiten, Vorlagen | Windows und Smartphone Apps mit OneNote kombiniert | Zeitmanagement mit Outlook und OneNote unterstützen | Die Outlook Wiedervorlage optimal nutzen | Aufgabenchecklisten mit OneNote | OneNote Aufgaben in die Outlook Wiedervorlage einstellen | OneNote Wiedervorlageliste über alle Notizbücher hinweg | In Projekten oder im Team arbeiten | Status von Projekten schnell und übersichtlich | Team-Informationen zentral anlegen und austauschen | Notizbücher teilen: Arbeiten im Server-Netzwerk | Arbeiten und teilen in der Cloud/ SharePoint | Schnelle Umfragen mit OneNote | Bei Bedarf: Einblick – Was kann die Software MS Teams

Preis: 460 €

online	26.06. / 03. / 10.07.2025	08:30 – 11:30 Uhr
online	03. / 10. / 17.12.2025	14:00 – 17:00 Uhr

MS Office Symbolleisten

Die Symbolleiste einrichten – 3 Varianten | MS Office Dateien mit 1 Klick versenden | Eine PDF oder E-Mail mit PDF Anhang mit 1-2 Klicks erstellen | Die Symbolleiste exportieren/ importieren | Bewährte Symbole in Outlook/ Word/ Excel/ PowerPoint

Preis: 145 €

online	14.02.2025	10:00 – 12:00 Uhr
online	01.10.2025	14:00 – 16:00 Uhr

Kaufleute für Büromanagement – Abschlussprüfung Teil 1 – EXCEL

Kompakte Prüfungsvorbereitung zum Thema EXCEL, die das Wissen der Auszubildenden kurz vor der Prüfung nochmal festigen soll, damit Sie sich sicher für die Prüfung fühlen.

Allgemeines zur Prüfung | Funktionen | Befehle | Formeln | Tipps und Tricks

Preis: 249 €

Passau virtuell	06. und 13.03.2025	18:00 – 21:15 Uhr
-------------------	--------------------	-------------------

Excel – Intelligente Tabellen

Symbolleiste importieren | Schnell aktuell wichtige Daten anzeigen | Zahlenformate | Tipps zu Filter und Sortieren | Gruppieren | Datenschnitt | Zeilen und Spalten in iT | Einfügen, löschen | Verschieben und kopieren | automatisches Ausfüllen | Grundlegende Berechnungen in iT | Einfache Formeln und Funktionen | Ergebniszeile in iT | Vorschau: PivotTable + Diagramm, Daten aus Vorsystemen | Tipps, Tricks und Ihre Fragen

Preis: 380 €

online	07. / 14.05.2025	14:00 – 18:00 Uhr
online	13. / 20.11.2025	08:30 – 12:30 Uhr

MS Office Coaching

Durch individuelles Einzeltraining oder Training in kleinen Gruppen an Ihrem Arbeitsplatz, in dessen Verlauf Sie Ihre Arbeitsweise bzw. Problemstellung zeigen, erfahren Sie, welche Einsatzmöglichkeiten von MS Office für Sie ideal sind. Entsprechende Funktionen werden ausführlich erläutert und Sie wenden diese sofort an. Zusätzlich erhalten Sie viele Tipps und Tricks, die Sie sofort an Ihrem Arbeitsplatz umsetzen und die Ihnen den zukünftigen Einsatz mit MS Office erleichtern.

Preis: auf Anfrage

individuelle Termine

Best of Office (Outlook, Teams und Microsoft 365)

Aufgaben erstellen | Im Posteingang, Beim E-Mail schreiben | Aufgaben in allen Modulen abarbeiten Termine und Besprechungen | Kalender effektiv verwenden, Tipps zur Terminabstimmung | Tipps zu Besprechungen mit und ohne Raumbuchung | Teams anwenden | Einrichten Ihrer MS Teams Umgebung | MS Teams Module | Benachrichtigungen, Tipps zum Teilen von Dateien | Chat (mit und ohne festes Team) | Tipps zur Organisation + Durchführung der Videokonferenz | Vorschau: Interessante Apps | OneNote | Whiteboard | Planner | Forms | Webseite | Kanalkalender | MS Teams als Handy App | SharePoint: Zusammenarbeit mit Dateien in Microsoft 365 | Excel, Word, PowerPoint Dateien im Team teilen | Download, Upload, Synchronisieren | Auschecken, einchecken, Versionen inkl. Wiederherstellen

Preis: 460 €

online	14. / 21. / 28.03.2025	14:00 – 17:00 Uhr
online	06./ 13. / 20.10.2025	08:30 – 11:30 Uhr

FÜR AZUBIS

Kaufleute für Büromanagement – Abschlussprüfung Teil 1 – WORD

Kompakte Prüfungsvorbereitung zum Thema WORD, die das Wissen der Auszubildenden kurz vor der Prüfung nochmal festigen soll, damit Sie sich sicher für die Prüfung fühlen.

Allgemeines zur Prüfung | Geschäftsbriefe | E-Mail | Serienbriefe | Protokolle | Formulare | Tipps und Tricks

Preis: 249 €

Passau virtuell	04. und 11.03.2025	18:00 – 21:15 Uhr
-------------------	--------------------	-------------------

Lehrgangsanmeldung



Unter Anerkennung der
TEILNAHMEBEDINGUNGEN

melde ich mich zu folgender Veranstaltung an:

1. Veranstaltung

Veranstaltung:	
Veranstaltungszeitraum:	Ort:

2. Persönliche Daten

☐ Frau ☐ Herr	
Nachname:	Vorname:
Geburtsdatum:	Geburtsort:
Straße:	Hausnummer:
Postleitzahl:	Ort:
Telefon:	Mobil:
E-Mail:	
Arbeitgeber: (bei Kostenübernahme der Firma bitte genaue Firmierung)	
Kostenübernahme: ☐ privat ☐ Arbeitgeber	

X

Datum, Unterschrift des Teilnehmers

X

Datum, Unterschrift Firma ggf. Stempel
Bei Kostenübernahme durch Firma

▶ Bitte senden Sie Ihre ausgefüllte Anmeldung per E-Mail, Fax oder Post an: jessica.ilg@passau.ihk.de
Fax 0851 507-139 | IHK-Akademie Niederbayern, Nibelungenstraße 15, 94032 Passau