

Office Management Advanced+

Fact Sheet und Produktdatenblatt
Bildungskarenz

Walters Trainingszentrum

Unterweißenbach 174, 8330 Feldbach

info@walters-training.at
www.walters-training.at

Office Management Advanced+

Fact Sheet

eLearning Seminar

Die Dauer für den eLearning Kurs „Office Management Advanced+“ beträgt 1 Jahr und beinhaltet 1.040 Stunden (20 Stunden je Woche). Die Lernzeiten sind geteilt in einen 25%-Präsenzblock, der wöchentlich an Montagen von 8 bis 13 Uhr stattfindet. Die verbleibenden 75% lernen, wiederholen und erproben Sie das Erlernte an Hand von zahlreichen Beispielen.

6 Themengebiet

Der eLearning Kurs beinhaltet insgesamt 6 unterschiedliche Themengebiete: PC im Allgemeinen, Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

3 Lernniveaustufen

Jedes Themengebiet umfasst Kursbereiche für das Anfängerniveau, für das Fortgeschrittenenniveau und für das Expertenniveau. Die Themengebiete sind modular aufgebaut.

35+ Kursbereiche

Es stehen Ihnen mehr als 35 Kursbereiche über die unterschiedlichen Themengebieten, Lernniveaustufen und spezifischen Wissensbereiche zur Auswahl.

480+ Module

Der gesamte Wissensinhalt ist in einzelne Lernblöcke gegliedert. Sie haben die Möglichkeit aus über 480 Modulen zu wählen. Jedes Modul beinhaltet einen adäquaten Wissensumfang, der in verständlicher Form für Sie aufbereitet ist.

600+ Beispieldateien

Zur Verfestigung des Erlernten stehen Ihnen über 600 Beispieldateien zum Üben und Anwenden zur Verfügung. Zudem erhalten Sie für jedes Beispiel eine Ideallösung mit Lösungsweg.

Wie funktioniert die Walters eLearning Plattform?

Sie bekommen per E-Mail Zugang zur Walters eLearning Plattform. Auf der Plattform liegen die Lernprogramme für Sie bereit. Sie loggen sich während der Live-Support-Sessions (=Präsenzzeit) ein und arbeiten mit einem anerkannten und erfahrenen Experten. Sämtliches Kursmaterial steht Ihnen auf der eLearning Plattform zur Verfügung. Jedes Modul beenden Sie mit umfassenden Gesamtbeispielen.

Office Management Advanced+

Produktdatenblatt

Kursinhalt

Sie lernen den professionellen Umgang mit **Windows** - beginnend mit der einfachen Handhabung bis hin zur Behebung von Software-Problemen. Texte erfassen und in Microsoft **Word** professionell zu gestalten, wird Ihnen künftig ebenso spielend leicht von der Hand gehen, wie mit **Excel** Pivot-Tabellen zu erzeugen und professionelle Präsentationen mit **PowerPoint** zu gestalten. Zum Abschluss dringen Sie in die unendlichen Weiten des Internets ein und erfahren, wie Sie mit **Outlook** professionell kommunizieren. Ergänzend erlernen Sie den Aufbau und die Komponenten eines **PC** / Laptops kennen und Praxiskenntnisse und -übungen runden die Kursinhalte ab und befähigen Sie, Briefe gleich serienweise zu verschicken und aus einem chaotischen Zahlenwirrwarr übersichtliche Diagramme zu erstellen. Die Schulungsinhalte sind auf Basis Microsoft Office 2016, 2019 und 365 sowie Windows 7, 8 und 10 aufgebaut.

Kursdauer

1 Jahr oder 1.040 Stunden (20 Stunden je Woche)

Kursformat

eLearning Kurs:

- 25% der wöchentlichen Lernzeit vorgesehen für den Präsenzblock an Montagen von 8 bis 13 Uhr mit einem anerkannten und erfahrenen Experten.
- 75% der wöchentlichen Lernzeit zum Erlernen, Verfestigen des Erlernten und zum Üben mit über 600+ einfachen, kurzen, umfangreichen und komplexen Beispielen

Kursabschluss

International anerkanntes Zertifikat