

Office Management Plus+

Fact Sheet und Produktdatenblatt
Bildungskarenz

Walters Trainingszentrum

Dr. Hösch GmbH

Unterweißenbach 174, 8330 Feldbach

info@walters-training.at

www.walters-training.at

Office Management Plus+

Fact Sheet

eLearning Seminar

Die Dauer für den eLearning Kurs „Office Management Plus+“ beträgt 1 Jahr und beinhaltet 1.040 Stunden (20 Stunden je Woche). Dem Kurs liegt ein strukturierter Schulungsplan zu Grunde.

5 Themengebiete

Der eLearning Kurs beinhaltet insgesamt 5 unterschiedliche Themengebiete: Microsoft Windows, Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

Freie Wahlfächer (sofern vorhanden)

Social Media Marketing und Bildbearbeitung stehen als freie Wahlfächer zur Auswahl.

2 Lernniveaustufen

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

Zahlreiche Kursbereiche

Es liegen zahlreiche Kursbereiche über die unterschiedlichen Themengebieten, Lernniveaustufen und Wissensbereiche auf der eLearning Plattform bereit.

480+ Module

Der gesamte Wissensinhalt ist in einzelne Lernblöcke aus über 480 Module gegliedert. Jedes Modul beinhaltet einen adäquaten Wissensumfang, der in verständlicher Form aufbereitet ist.

600+ Beispieldateien

Zur Verfestigung des Erlernten stehen Ihnen über 600 Beispieldateien zum Üben und zum Anwenden zur Verfügung. Zudem erhalten Sie für jedes Beispiel eine Ideallösung mit Lösungsweg. Mit den Experten besprechen Sie die Aufgabenstellungen und diskutieren die Möglichkeiten zur Aufgabenlösung.

Wie funktioniert die Walters eLearning Plattform?

Sie bekommen per E-Mail den Zugang zur Walters eLearning Plattform und zur Walters App. Auf der Plattform bzw. App liegen die Lernprogramme für Sie bereit. Sie loggen sich jede Woche ein und arbeiten das Kursmaterial durch und absolvieren die Aufgaben. Ein anerkannter und erfahrener Experte steht Ihnen zur Seite. Über die eLearning Plattform bzw. App stehen Sie im direkten Kontakt mit anderen Kursteilnehmer:Innen und den Experten.

Office Management Plus+

Produktdatenblatt

Kursinhalt

- Windows:** Sie erlernen den Umgang mit Microsoft Windows. Dies umfasst die Grundlagen und erweiterte Fertigkeiten mit dem Betriebssystem, sodass Sie Einstellungen vornehmen und Probleme beheben können.
- Word:** Der Kursteil umfasst die grundlegenden und erweiterten Funktionen sowie das Verfassen von Serienbriefen.
- Excel:** In diesem Abschnitt arbeiten Sie mit Daten und Funktionen in Excel, Filter-Funktionen, statistische Auswertungen und erstellen Pivot-Tabellen und Diagramme.
- PowerPoint:** Sie erlernen Techniken zur Strukturierung einer Präsentation und zum Aufbau von Folien.
- Outlook:** In diesem Abschnitt befassen Sie sich mit der Einrichtung und Nutzung eines E-Mail-Kontos sowie das Verwalten Ihrer Kontakte und Termine.

Zur Verfestigung des Erlernten stehen Dir über 600 Beispieldateien zum Üben und Anwenden zur Verfügung. Zudem erhältst Du für jedes Beispiel eine Ideallösung.

Die Schulungsinhalte sind auf Basis Office 2021 und Windows 11 aufgebaut.

Kursdauer

1 Jahr mit 1.040 Stunden (20 Stunden je Woche)

Kursformat

eLearning Kurs:

- Sie arbeiten die Kursmaterialien auf der eLearning Plattform / App durch.
- Sprechstunde mit den Experten findet am Montag von 08.00 bis 13.00 Uhr nach Voranmeldung statt.
- Zusätzliche persönliche Coaching-Sessions mit den Experten finden nach Vereinbarung statt.
- Die Lernzeiten sind frei gestaltbar.
- Wöchentlich sind zumindest 5 Stunden Online-Zeiten auf der eLearning Plattform bzw. in der App nachzuweisen.
- Der Kursfortschritt ist auf der eLearning Plattform / App nachzuweisen.

Kursabschluss

Zertifikat