



Zertifikat

Die VITA AKADEMIE GmbH
bescheinigt

Frau Daniela Bohmann, geboren am 02.01.1980,
die Teilnahme an unserem Schulungsangebot

KAUFMÄNNISCHES QUALIFIZIERUNGSZENTRUM PLUS:

OFFICE

vom 04.11.2019 bis zum 13.12.2019 in Vechta.

Die Schulung umfasste 240 Unterrichtsstunden.
Die Module wurden mit folgenden Noten abgeschlossen:

- | | |
|--|----------|
| • MS Windows 10
(Unterricht ohne Leistungsnachweis) | |
| • MS Outlook 2016 | sehr gut |
| • MS PowerPoint 2016 | sehr gut |
| • MS Word 2016 Fortgeschritten | gut |
| • MS Excel 2016 Grundlagen | gut |

Die genauen Inhalte sind in der beiliegenden Modulbeschreibung dargestellt.

Vechta, den 16.12.2019


VITA Akademie GmbH
- Kaufmännisches Qualifizierungszentrum -
Bremner Tor 1 • 49577 Vechta
Wencke Gabrial • 04471 996370
VITA Akademie Vechta



Modulbeschreibung



Während der Teilnahme an der berufsbezogenen Weiterbildung wurden **Frau Daniela Bohmann** folgende Inhalte vermittelt:

- **WINDOWS 10**
 - Hardware - Grundlagen
 - Grundlegende Arbeitstechniken:
Desktop, Taskleiste, Startmenü
 - Mit Ordnerfenstern und dem Explorer arbeiten
 - Dateien und Ordner anlegen, kopieren,
verschieben, umbenennen und löschen
 - Suchen - Strategien
 - Drucken
 - Komprimieren und extrahieren
- **MS Outlook 2016**
 - Grundlegende Arbeitstechniken
 - Emails gestalten, senden, empfangen
 - Kontakte und Adressbuch verwalten
 - Termin/Kalender- und Aufgabenverwaltung
- **MS PowerPoint 2016**
 - Grundlegende Arbeitstechniken
 - Gliederung und Folien
 - Layout, Farben, Schriften
 - Objekte erzeugen und gestalten
 - Vorlagentypen
 - Effekte, Übergänge, Animationen
- **MS-Office Word 2016 Fortgeschritten**
 - Oberfläche
 - Textfassung und Textkorrektur / Thesaurus
 - Zeichen-, Absatz- und Abschnittsformate
 - Textgestaltung und Formatierung, Kopf- und Fußzeilen
 - Rechtschreibung und Silbentrennung
 - Nummerierung und Aufzählung
 - Rahmen und Schattierungen, Sonderzeichen
 - Tabellenbearbeitung, Tabulatoren und Spalten
 - Schnellbausteine/Autotext
 - Vorlagenerstellung
 - Fußnote
 - Serienbriefe incl. Bedingungsfelder



- **MS-Office Excel 2016 Grundlagen**

- Aufbau von Tabellen:
Zellen, Zeilen, Spalten
- Daten eingeben, verändern
- Aufbau einer Excelarbeitsmappe
- Löschen, einfügen, verschieben, kopieren, ein-/ausblenden
- Grundrechenarten in Excel
- Tabellenberechnungen mit Formeln und mit einfachen Funktionen (Summe, Mittelwert, Min, Max, Anzahl)
- Absolute und relative Bezüge
- Prozentrechnung



VITA Akademie GmbH
- Kaufmännisches Qualifizierungszentrum -
Bremer Tor 1 • 49377 Vechta
T 04441 9996370
Wencke Gabriel
Vita Akademie GmbH

Vechta, 16.12.2019

