

## TOBi-Campus

Im TOBi-Campus (TERTIA Online Bildungs-Campus) bieten wir Ihnen eine abwechslungsreiche Weiterbildung mit modernen digitalen Unterrichtsmethoden:

- virtuelles Lernen
- Gruppen- und Projektarbeiten
- Online-Präsentation eigener Arbeitsergebnisse
- selbstgesteuertes Lernen mit Fachliteratur

Durch diesen Methodenmix werden die Lerninhalte anschaulich und nachvollziehbar vermittelt und Ihr persönliches Lerntempo berücksichtigt. Auf diese Weise sind Sie optimal auf anstehende Aufgaben im Berufsalltag vorbereitet.

- Während der gesamten Weiterbildung steht Ihnen ein moderner PC-Arbeitsplatz in unserer Niederlassung zur Verfügung.
- Sie werden von qualifizierten Fachdozent:innen online unterrichtet.
- Unsere Bildungsbegleiter:innen vor Ort bieten Ihnen Unterstützung und Hilfestellung bei allen Fragen.



Bitte scannen Sie den QR-Code, um mehr über **TOBi** zu erfahren.



**TOBi** ist ausgezeichnet:

## Ihr Weg zu uns

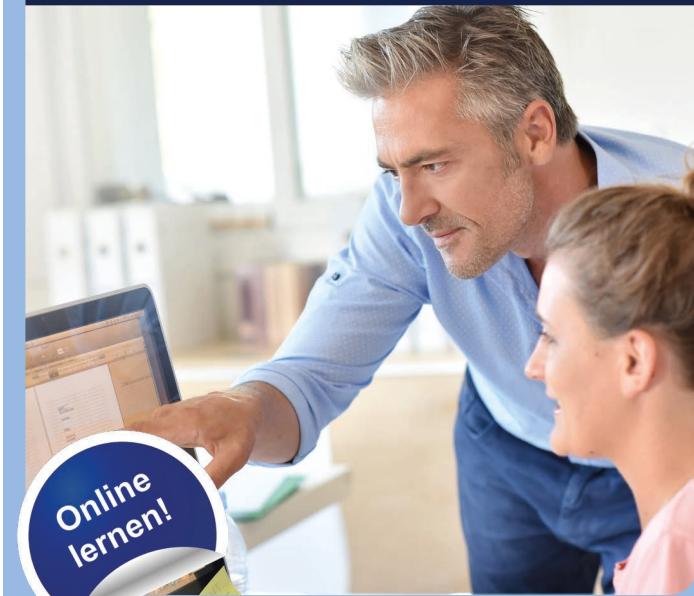
Weitere Informationen zu diesem Angebot sowie alle Kontaktangaben finden Sie auf unserer Website unter folgendem Link:

[www.tertia.de/tobi\\_ms-office](http://www.tertia.de/tobi_ms-office)



Sie können dort auch direkt einen kostenlosen und unverbindlichen Beratungstermin bei TERTIA in Ihrer Nähe vereinbaren.

Raum für Notizen etc.



## MS-Office

zeitgemäße Bürossoftware  
sicher anwenden

inkl. 15 Tage „Grundlagen der KI“  
in Modul 3

## Kursbeschreibung / Kursinhalte

Die Qualifizierung „MS-Office - zeitgemäße Bürosoftware sicher anwenden“ bieten wir in Form von 3 Modulen an.

Microsoft Office und PC-Kenntnisse sind wesentliche Voraussetzungen im Arbeitsalltag. Somit sind die EDV-Kenntnisse, die wir Ihnen vermitteln, in den allermeisten Berufen und Unternehmen nutzbar.

### Kursinhalte:

#### Modul 1: BASIC

##### Windows, MS-Word, MS-Excel (21 Tage)

#### Windows:

Programme und Dokumente, Dateien und Ordner, Ansichtsoptionen, Systemeinstellungen

#### MS-Word:

Programmfunktionen, Grundlagen der Texteingabe, Formatierungen, Grafiken

#### MS-Excel:

Dateneingabe und -verwaltung, Tabellenformatierungen, Formatvorlagen, Layout, einfache Formeln

#### Modul 2: AUFBAU

##### MS-Word, MS-Excel (21 Tage)

#### MS-Word:

Format- und Tabellenvorlagen, Abschnitte und Abschnittswechsel, Gliederungsfunktionen, Formulare, Seriendruck

#### MS-Excel:

Bezüge, Funktionen, Formeln, Diagramme, Gruppierungen, Datenverwaltung, Pivottabellen, absolute und relative Zellbezüge

## Kursinhalte

#### Modul 3: MS-Outlook, MS-PowerPoint, Grundlagen der KI (21 Tage)

#### MS-Outlook:

Funktionen, Emailkorrespondenz, Kalenderverwaltung, Kontaktdatenbanken, Aufgabenverwaltung

#### MS-PowerPoint:

Funktionen, Foliengestaltung und -verwaltung, Präsentationselemente, Animationen, Audiofunktionen

#### Grundlagen der KI:

Text- und Bilderstellung, Prompting, KI in Word/Excel, KI in der Kommunikation/Organisation, Ethik und Recht

- Die Module sind auch einzeln buchbar.
- Ein Bewerbungstraining ist Bestandteil aller drei Module.
- Die Module sind Bestandteil der Qualifizierung „Fachkraft für Büromanagement mit Schwerpunkt IT“.

#### Unser zusätzlicher Service: Absolventenmanagement

- Erstellung/Überarbeitung von: Lebenslauf, Bewerbungsfoto, Anschreiben
- Befähigung zur Nutzung der Jobbörse (Profil/Stellengesuch)

Die **TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG** ist zertifiziert nach der europäischen Qualitätsnorm DIN EN ISO 9001:2015 sowie der deutschen AZAV.



## Weitere Informationen

#### Schulungstermine

regelmäßig (sprechen Sie uns an)

#### Kurszeiten und Dauer

Vollzeit: 08:00 Uhr – 16:20 Uhr

21 Schulungstage à 10 UE (pro Modul)

#### Abschluss

Trägerzertifikat

#### Förderung

- Bildungsgutschein (FbW)
- ggfs. bundeslandspezifische Förderung (z.B. Bildungsscheck/Prämiengutschein NRW)

