

MS OFFICE FÜR BETREUUNGSKRÄFTE – *Online* KREATIVE GESTALTUNG UND EFFIZIENTES ARBEITEN

Pflichtweiterbildung für Betreuungskräfte gemäß §53b SGB XI

Termin

17.09. & 18.09.2025
08:00 - 15:00 Uhr

Schulungsort

Online-Liveseminar

Kursnummer

O-BA-208-2025

Kosten

175,00 € netto

Fragen

Nicole Spies
Michaela Meier-Rinke

Entdecken Sie die vielseitigen Möglichkeiten von MS Office, um Ihre täglichen Aufgaben als Betreuungskraft noch effizienter und kreativer zu gestalten! In unserem praxisorientierten Seminar lernen Sie die Grundlagen und fortgeschrittene Funktionen von Microsoft Word, PowerPoint und Excel kennen. Entwickeln Sie Ihre Fähigkeiten weiter und schaffen Sie ansprechende Aktivierungs- und Gedächtnistrainingsmaterialien für Ihre Seniorinnen und Senioren.

Inhalte:

- Einführung in Microsoft Office: Grundlegende Funktionen von Word, Excel und PowerPoint
- Effizientes Arbeiten mit Textdokumenten: Tipps und Tricks zur schnellen und präzisen Textbearbeitung
- Praxisübung: Erstellung von Vorlagen für Aktivitäten und Gedächtnistraining
- Kreative Einsatzmöglichkeiten mit MS Word: Gestalten Sie ansprechende Materialien und Dokumente
- Gruppenarbeit: Entwickeln Sie gemeinsam Aktivierungs- und Gedächtnistrainingsmaterialien
- Einführung in MS PowerPoint: Grundfunktionen, Folienlayout und Design
- Erstellung von Präsentationen: Tipps zur kreativen Gestaltung und zur Präsentation von Aktivierungen
- Erstellung interaktiver Präsentationen: PowerPoint für interaktive und ansprechende Übungen
- Exkurs: Excel: Grundlagen der Tabellenkalkulation für die einfache Verwaltung von Daten


AWT
Akademie

für Wirtschaft und Technologie

**AWT Akademie für Wirtschaft
und Technologie GmbH**

Schulungs- & Beratungszentrum
Leinefelde
Kunertstraße 7-9
37327 Leinefelde

 www.awt-akademie.de

 03605 543624

 awt-leinefelde@awt-akademie.de

Jetzt online
anmelden



10 Fortbildungspunkte

