

EA14-2 - Office: Verwaltung und Kommunikation im Unternehmen

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|-------------|
| Kursart Seminar | Dauer 2 Tage | Plätze gesamt 10 | Modulanzahl |
| Kursort Feuchtwangen Online | Dozenten Nils Stefan, EDV Dienstleistungen und Training, Schwarzenbruck | Inklusive Lernmittel, ggf. Prüfungsgebühr Mittagessen und Pausengetränke | |

Termine

Kosten

Seminarpaket **500,00 €**

Dieser Kurs wird auf Anfrage auch als Online-Schulung angeboten.

Zielgruppe

Alle Office-Anwender, die klassische Arbeiten im Büroalltag praxisorientiert mit Office erledigen und ihre vorhandenen Kenntnisse zur eigenen Arbeitsvereinfachung vertiefen und komplettieren wollen

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Office-Produkten ab Version 2013

Kursziel

Die Teilnehmer erfahren, wie sie Routineaufgaben mit Hilfe der verschiedenen Office-Programme künftig leichter und schneller erledigen. Sie lernen, ihre Arbeit am PC zu vereinfachen und Arbeitsabläufe besser zu strukturieren.

Impressionen von vergangenen Kursen

Kursinhalt

Office im Büroalltag einsetzen, Schnelleinstieg in Windows, Schnelleinstieg in Office-Apps | Korrespondenz und Datenablage: Geschäftsbriefe mit Word erstellen, Protokolle und Berichte mit Word erstellen, Grafiken integrieren, Excel-Tabellen einfügen, E-Mails mit Outlook senden und empfangen, Kontakte in Outlook verwalten, Termine und Besprechungen, Aufgaben und Stellvertretung in Outlook organisieren | Daten kalkulieren und grafisch darstellen, einfache Berechnungen mit Excel durchführen, Tabellen bearbeiten, gestalten, einrichten, kontrollieren und drucken, Funktionen einsetzen, Diagramme erstellen | Präsentationen mit PowerPoint erstellen, Folien bearbeiten, ausdrucken | Informationen aus dem Internet beschaffen, Webseiten laden und drucken, Links, Favoriten, Register, Verlauf, Webseiten und Bilder speichern, kopieren und drucken, Suchmaschinen

Abschluss

Teilnahmebescheinigung

Tipp

Es wird die Teilnahme am Kurs EA11-1 empfohlen.