

Office im Büroalltag (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Lernziel Sie haben evtl. Grundlagenkenntnisse in einem der obigen Programme und möchten diese Programme und ihre Funktionen im Alltag bei der Arbeit im Sekretariat effizient einsetzen.

Zielgruppe Interessierte Personen, die evtl. Erfahrung mit dem einen oder anderen Programm haben und die praktischen Funktionen der Programme kennen lernen möchten.

Inhalt

Korrespondenz und Datenablage (Word)

- Mehrseitige Dokumente erstellen
- Tabulatoren, Seitenlayout, Kopf- und Fusszeilen
- Grafiken und Text positionieren
- Dokumentenablage und Struktur im Windows-Explorer
- Anhänge versenden und speichern
- Outlook Kontaktadressen in Word verwenden

Zeitmanagement (Outlook)

- Termine planen, Personen einladen
- Stellvertretung organisieren
- Signaturen

Daten kalkulieren und grafisch darstellen (Excel)

- Einfache Berechnungen durchführen
- Diagramme erstellen und anpassen

Informationen beschaffen und verarbeiten (PowerPoint)

- Kurz, übersichtlich, prägnante Texte erfassen
- Bilder einsetzen
- Folienmaster einrichten
- Unterlagen drucken
- Lernzielkontrolle

Voraussetzungen Kurs Grundlagen mit Windows XP / Vista

Material -