

Effizientes Arbeiten mit Office

Effizientes Arbeiten mit Office

Die Grundlagen von MS Office wenden Sie bereits an. Aber viele versteckte Funktionen können Ihre Arbeit enorm erleichtern. Hier erhalten Sie Einblick in ausgewählte Stärken der Office-Familie im Zusammenspiel: Serienbriefe, Verknüpfen, Hyperlinks, Navigation in und zwischen Dokumenten, Excel-Objekte in Word und PowerPoint, Dokumente in Outlook. Weiterhin erhalten Sie Tipps und Anregungen für eine effiziente (Büro-)Organisation: Vorlagenmanagement, Dateiablage, Teamarbeit an Dokumenten, Überblick im Mail-Postfach. Der Kurs richtet sich an Bürokräfte und alle, die mit den Office-Produkten arbeiten müssen oder wollen. Voraussetzung: Grundkenntnisse in Excel und Word. Bitte bringen Sie einen USB-Stick mit. Die VHS haftet nicht für mitgebrachte Geräte (z.B. USB-Stick). Anmeldefrist: 19.06.2022 Hinweis: Um an computer- und internetgestützten Kursen teilnehmen zu können, wird Ihre Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen von IServ benötigt. Eine ausführlichere Erklärung können Sie dem Vorspann Arbeit und Beruf entnehmen. ----- Hinweis: Bitte beachten Sie unsere Hygienemaßnahmen, die während Ihres Kursverlaufs gültig sind. Diese können Sie unserer Homepage (www.lahn-dill-akademie.de) entnehmen. Mit Ihrer Anmeldung nehmen Sie die Maßnahmen zur Kenntnis und erkennen diese an.

Dozent/innen:	Tessin, Manfred
Veranstaltungsort:	VHS: Medienzentrum - EDV-Raum
Veranstaltungstag(e):	Samstag
Zeitraum:	Sa. 02.07.2022 - Sa. 09.07.2022
Dauer:	2 Termine
Gebühren:	84,- € (42,- € ab 8 Teilnehmern)
Mindestteilnehmer:	4
Teilnehmer maximal:	9

Einzeltermine		
02.07.2022	10:00 - 15:30 Uhr	VHS: Medienzentrum - EDV-Raum
09.07.2022	10:00 - 15:30 Uhr	VHS: Medienzentrum - EDV-Raum