

Schnelles und effizientes Arbeiten mit Office - NEU

Schnelles und effizientes Arbeiten mit Office - NEU -

Die Grundlagen von MS Office beherrschen Sie bereits und arbeiten sicher im jeweiligen Produkt. Aber viele versteckte, dennoch einfache Funktionen können Ihre Arbeit enorm erleichtern. In diesem Kurs lernen Sie die Stärken der Office-Familie im Zusammenspiel miteinander: - Verknüpfen statt Kopieren - Hyperlinks - Navigation in und zwischen Dokumenten - Excel-Tabellen und Diagramme in Word und PowerPoint - Dokumente in Outlook. Weiterhin erhalten Sie Tipps und Anregungen für eine effiziente (Büro-) Organisation: Zentrale Ablage und Verwendung von Vorlagen - 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. Teilnahmevoraussetzung: Grundkenntnisse in Excel, Word und Outlook. 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.

Dozent(en):	Tessin, Manfred
Veranstaltungsort:	VHS: Raum 23 - EDV-Raum
Veranstaltungstag(e):	Samstag
Zeitraum:	Sa. 18.05.2019 - Sa. 18.05.2019
Dauer:	1 Termine
Gebühren:	56,80 € (43,60 € ab 8 Teilnehmern)
Mindestteilnehmer:	5
Teilnehmer maximal:	10

Einzeltermine

18.05.2019

09:30 - 16:00 Uhr

VHS: Raum 23 - EDV-Raum