

BU: Büro- und Verwaltungskommunikation mit Outlook und Powerpoint

Bildungsurlaub: Büro- und Verwaltungskommunikation mit Outlook und PowerPoint

Dieser Bildungsurlaub beschäftigt sich neben den Funktionalitäten von Outlook und PowerPoint mit den beruflichen Auswirkungen der globalen Vernetzung von Computern. Outlook: Sie erlernen die Einrichtung, Erstellung und Verwaltung von E-Mails sowie das Erstellen, Organisieren und sinnvolle Einsetzen von Terminen und Aufgaben mittels Berechtigungen und Zuweisungen. PowerPoint: Neben den Grundlagen zum richtigen Gestalten und Vorführen von Präsentationen, lernen Sie Bilder und Animationen berufsbezogen einzubinden. Bitte beachten: Anmeldeschluss für Teilnehmer/innen, die für den Besuch der Veranstaltung Bildungsurlaub gem. HBUG beantragen möchten, ist 21 Tage vor Kursbeginn (07.06.2019). Die Akkreditierung als Bildungsurlaub nach HBUG liegt vor. Der Kurs steht natürlich auch Teilnehmer/innen offen, die keinen Bildungsurlaub beantragen. Teilnahmevoraussetzung: EDV-Grundkenntnisse Version: Office 2016

Dozent(en):	Stahl, Ulrich
Veranstaltungsort:	VHS: Raum 23 - EDV-Raum
Veranstaltungstag(e):	Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag
Zeitraum:	Mo. 01.07.2019 - Fr. 05.07.2019
Dauer:	5 Termine
Gebühren:	219,24 €
Mindestteilnehmer:	8
Teilnehmer maximal:	10

Einzeltermine

01.07.2019	08:30 - 15:30 Uhr	VHS: Raum 23 - EDV-Raum
02.07.2019	08:30 - 15:30 Uhr	VHS: Raum 23 - EDV-Raum
03.07.2019	08:30 - 15:30 Uhr	VHS: Raum 23 - EDV-Raum
04.07.2019	08:30 - 15:30 Uhr	VHS: Raum 23 - EDV-Raum
05.07.2019	08:30 - 15:30 Uhr	VHS: Raum 23 - EDV-Raum