

## Effizientes Arbeiten mit Office - NEU -

Effizientes Arbeiten mit Office - NEU -

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. 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. 16.11.2019 - Sa. 23.11.2019
Dauer:	2 Termine
Gebühren:	83,44 € (63,64 € ab 8 Teilnehmern)
Mindestteilnehmer:	5
Teilnehmer maximal:	10

### Einzeltermine

16.11.2019	10:00 - 15:30 Uhr	VHS: Raum 23 - EDV-Raum
23.11.2019	10:00 - 15:30 Uhr	VHS: Raum 23 - EDV-Raum