
Office Crashkurs (Teilzeit)

Auf Anregung von Absolventen unserer Ausbildung Chefassistenten bsb/ Chefassistentinnen bsb möchten wir mit diesem Seminar die Möglichkeit bieten, gezielt Probleme des (eigenen) beruflichen Alltags zu bewältigen. Die einzelnen Bestandteile des Kurses orientieren sich am Niveau des Europäischen Computerführerscheines ECDL. Jeder Kursbestandteil beinhaltet eine Interaktionseinheit zu Beginn des Moduls. Dabei haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, Teile der Inhalte selbst zu bestimmen bzw. Beispiele aus ihrer beruflichen Praxis einfließen zu lassen.

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an leistungsorientierte Mitarbeiter/innen im Bürobereich, die sich gezielt mit den einzelnen Möglichkeiten, die MS Office bietet, besser vertraut machen möchten.

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse der Office Programme

Schwerpunkte

Modul 1 - Textverarbeitung mit MS Word 2007/2010

- | Erweiterte Grundlagen
- | Optisch ansprechende Texte gestalten mit Hilfe der aktuellen Werkzeuge von MS Word 2007/2010
- | SmartArts richtig anwenden
- | Bilder sicher in Word integrieren
- | Serienbriefe erstellen
- | Dokumente vor Fremdzugriff sichern und zur Weitergabe vorbereiten
- | Online-Dienste von Word nutzen

Modul 2 - Daten berechnen und aufbereiten mit MS Excel 2007/2010

- | Erweiterte Grundlagen
- | Sicheres Einsetzen der geschäftsmäßigen Berechnungen
- | Erstellen von repräsentativen Diagrammen
- | Zusammenarbeit zwischen Word, Excel und PowerPoint
- | Umfangreiche Tabellen strukturieren und auswerten

Modul 3 - Stilsicher präsentieren mit MS PowerPoint 2007/2010

- | Erweiterte Grundlagen
- | Standardisiertes Erstellen von strukturierten Präsentationen
- | Optisch ansprechende Präsentationen erstellen
- | Importe von Dateien in PowerPoint (Excel, Word, Musik, Videos)
- | Tipps und Tricks beim Präsentieren vor Publikum

Modul 4 - E-Mail-Verwaltung und Terminplanung mit Outlook 2007/2010

- | E-Mails sicher verwalten
 - | Signaturen erstellen und aktuell halten
-

- | Dateien anhängen
- | Regeln und Ordner in Outlook erstellen und verwalten
- | Termine mit Outlook planen und managen
- | Aufgaben-Management mit Outlook

Termine

Als Inhouse-Training individuell an Ihren Bedarf angepasst buchbar.

Dauer

40 Unterrichtsstunden

Mittwoch und Freitag

17:45 - 21:00 Uhr

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Ansprechpartner



Rebecca Schlierf

Tel: +49 911 40905 636

rebecca.schlierf@grundig-akademie.de