

OF2013B

Microsoft Office 2013 im Büroalltag

Seminardauer 2 Tage, jeweils von 9:00 bis 16:00 Uhr

Seminarziele:

Das Seminar bietet Ihnen einen kompakten Überblick über die klassischen Arbeiten im Büroalltag. Hier lernen Sie anhand praxisnaher Beispiele, wie Sie Windows und die Microsoft Office-Anwendungen effizient bei Ihrer Arbeit einsetzen. Profitieren Sie dabei von leicht nachvollziehbaren Beispielen, vielen Übungen und nützlichen Tipps und Tricks.

Zielgruppe:

Das Seminar richtet sich an Windows-Anwender, die bereits über Office-Grundwissen verfügen und ihre Kenntnisse in Microsoft Office zielgerichtet erweitern wollen.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Microsoft Office.

Seminarinhalte:

- Grundlegende Techniken in Office-Apps
- Dateien mit dem Explorer verwalten
- Geschäftsbriefe mit Word erstellen
- Protokolle und Berichte in Word erstellen
- E-Mails mit Outlook senden
- E-Mails mit Outlook empfangen und verwalten
- Kontakte in Outlook verwalten
- Outlook effizient nutzen
- Korrespondenz in Word automatisieren
- Termine und Besprechungen in Outlook planen
- Aufgaben mit Outlook verwalten
- Zugriff und Berechtigungen in Outlook
- Berechnungen mit Excel durchführen
- Diagramme mit Excel erstellen
- Informationen aus dem Internet nutzen
- Notizen mit OneNote organisieren
- Präsentationen mit PowerPoint erstellen

Nettopreis: 500.00 € zzgl. MwSt. pro Teilnehmer
Bruttopreis: 595.00 € inkl. MwSt. pro Teilnehmer