Microsoft Office Kompakt

Kursnummer: A101

Ziele

MS Office bietet mit seinen Hauptbestandteilen Word, Excel, PowerPoint und Outlook sowie dem kostenlosen Werkzeug OneNote eine immense Vielfalt an Anwendungsmöglichkeiten für den beruflichen und privaten Alltag. Die erforderlichen Kenntnisse reichen von einfach bis sehr anspruchsvoll. Obwohl Office-Kenntnisse fast überall als Basis erwartet werden, zeigt sich oft, dass Anspruch und Wirklichkeit noch weit auseinander liegen. In diesem Seminar lernst du die Funktionsumfänge der einzelnen Anwendungen im Gesamtüberblick kennen. Du wirst in der Lage sein, die für den Berufsalltag wesentlichen Funktionen zu identifizieren und dich gezielt in die erforderlichen Details einzuarbeiten. Du lernst, über den eigenen Anwendungsbereich hinauszublicken und die vorhandene Software produktiv zu nutzen.

Inhalt

1. Herausarbeiten der zentralen Funktionen der Software-Bestandteile und ihrer Einsatzfelder.
2. Vorstellung weniger geläufiger Funktionalitäten und ihrer Anwendungsbereiche.
3. Darstellung von Aufwand und Ertrag bei der Einarbeitung aus Anwendersicht.
4. Neue Funktionalitäten und Darstellung des Zusammenwirkens der Office-Bestandteile.

Zielgruppe

Auszubildende

Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche

Informationen

Inhalte im Überblick:

- 4 Module
- 2 Lernvideos
- 2 Übungen
- Zusatz-Lernmaterial
- Ergänzendes Lernmaterial

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden von der Seminarleitung zielorientiert auf die Kenntnisse der Teilnehmenden und Ziele abgestimmt.

Ihr Ansprechpartner

Andrea Nordhoff

Microsoft Office Kompakt
Kursnummer: A101

Consultant Training & Development
Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de