Microsoft Office Kompakt

Kursnummer: A101

Ziele

MS Office mit seinen Hauptbestandteilen Word, Excel, PowerPoint, und Outlook sowie dem – inzwischen als kostenlosem von Office unabhängig zu erwerbendem - Werkzeug OneNote bieten eine immense Vielfalt an Anwendungsmöglichkeiten für den beruflichen und auch privaten Alltag. Die dazu erforderlichen Kenntnisse reichen von einfach bis sehr anspruchsvoll. Zwar werden Office-Kenntnisse inzwischen fast überall als Basis erwartet und vorausgesetzt, der Blick in die Unternehmen erweist aber immer wieder, dass Anspruch und Wirklichkeit hier noch weit auseinander liegen – bei in Einzelfällen mitunter sehr tiefengehenden Spezialkenntnissen. Die Seminarteilnehmer kennen die Funktionsumfänge der einzelnen Anwendungen im Gesamtüberblick. Sie können die für die im Berufsalltag wesentlichen Einsatzfelder und –Situationen entsprechenden Funktionen und Funktionalitäten identifizieren und haben damit die Basis, sich im Anwendungsfall gezielt in die erforderlichen Details einzuarbeiten. Die Teilnehmer lernen frühzeitig, über den jeweiligen eigenen Anwendungs-„Tellerrand“ zu blicken und die vorhandene Softwarebasis produktiv zu nutzen.

Inhalt

Herausarbeiten der jeweiligen zentralen Funktionen der Software-Bestandteile und Ihrer Einsatzfelder Vorstellung weniger geläufiger Funktionaltäten und Ihrer Anwendungsbereiche Darstellung von Aufwand und Ertrag bei der Einarbeitung aus Anwendersicht neue Funktionalitäten, Darstellung des Zusammenwirkens der Office-Bestandteile.

Zielgruppe

Auszubildende

Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche

Informationen

Ihr Ansprechpartner

Andrea Nordhoff

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