



Office 2010 für Windows – Einsatz im Büroalltag

Aller Wissenswerte für sicheres Arbeiten

Den Büroalltag mit Office & Co. effizient gestalten!

Das Seminar bietet einen kompakten Überblick über die klassischen Arbeiten im Büroalltag und erklärt praxisorientiert, wie sie mit Windows 7, Office 2010 und dem Internet Explorer 8 effizient erledigt werden können. Sie lernen, die Programme in kurzer Zeit zielsicher zu nutzen. So erfahren Sie hier z.B., wie man Termine und Besprechungen professionell in Outlook plant und verwaltet, einfache Kalkulationen und Präsentationen erstellt und Informationen im Internet recherchiert. Neu hinzugekommen ist ein Kapitel zu Microsoft OneNote, dem digitalen Notizbuch, in dem Notizen aus verschiedenen Quellen eingefügt und organisiert werden können.

Seminarbeschreibung

- Geschäftsbriefe, Protokolle und Berichte mit Word erstellen
- Dokumente und Ordner mit Windows verwalten
- Termin-, Aufgaben- und Kontaktverwaltung mit Outlook
- Automatisierungsfunktionen von Office nutzen
- Einfache Kalkulationen und Diagramme mit Excel erstellen
- Im Internet recherchieren und Suchanfragen formulieren
- Mit OneNote Notizen aus verschiedenen Quellen sammeln und organisieren
- Präsentationen mit PowerPoint erzeugen

Dauer

- 24 Unterrichtsstunden

Seminargebühren

- 435,00 € zzgl. Umsatzsteuer

Termine

Tagesseminare:	13.-15.02.2012	14.-16.05.2012	06.-08.08.2012	12.-14.11.2012
Abendseminare:	13.-17.02.2012	07.-11.05.2012	06.-10.08.2012	12.-16.11.2012