



Office-Anwendungen

Standardsoftware für verschiedene Unternehmensbereiche

Kundenorientiert – Praxisnah – Bildung mit System

Zielgruppe

Mitarbeiter aus dem Bereich Verwaltung, Büro und Kommunikation sowie privat interessierte Personen

Microsoft Word 2003

Der Lehrgang vermittelt Techniken und Vorgehensweisen, die den Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm erleichtern und verschiedene Prozeduren beschleunigen. Zum Einsatz kommt Word 2003 und ein dem heutigen Standard entsprechender PC.

Inhalte

- Grundlagen der Arbeitsgestaltung am PC
- Word persönlich einrichten
- Formulare erstellen
- Massensendungen erstellen (z. B. Serienbriefe)
- Große Dokumente verwalten
- Tabellen, Grafiken und Diagramme einbinden
- Briefkopfvorlagen erstellen
- Tägliche Abläufe automatisieren

Microsoft Excel 2003

Sortieren, Auswerten und Kalkulieren sind Aufgaben, die im Büroalltag gelöst werden müssen. Microsoft Office bietet hier mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel ein Hilfsmittel, das den Anwender bei Kalkulationen und Berechnungen unterstützt. Der richtige Einsatz von Excel trägt wesentlich zur Vereinfachung und Beschleunigung täglicher Arbeitsgänge bei.

Inhalte

- Tabellen und Listen schnell erstellen
- Tabellen und Diagramme gestalten
- Formeln sinnvoll einsetzen
- Daten verwalten, sortieren und auswerten
- Ergebnissen grafische auswerten
- Excel und Word verknüpfen
- Dokumentationen erstellen

PowerPoint 2003

In modernen Organisationen werden Arbeitsergebnisse visualisiert und präsentiert. Wie wichtig dieses Thema ist, zeigt das wachsende Interesse an entsprechenden Trainings- und Ausbildungsgängen. Mit dem Programm PowerPoint stellt Microsoft ein Werkzeug zur Verfügung, mit dem sich Präsentationen in komfortabler Form erstellen lassen.

Inhalte

- Grundlagen von PowerPoint
- Erste Schritte in PowerPoint
- Bildschirmpräsentationen erstellen und einrichten
- Grafiken, Tabellen, Organigramme u.a. einfügen
- Animationen einfügen
- Overheadfolien in Farbe und schwarz/weiß
- Ausdrücke, Handzettel, Vortragsnotizen

Grundlagen Internet

Immer mehr Kommunikation erfolgt über das Netz der Netze. Das Internet wird täglich schneller, größer und komfortabler. Ob Aktualisierung von Artikeldatenbanken, Kontoständen oder Verkauf von Waren - alles ist im Prinzip möglich.

Dieses Seminar vermittelt Grundkenntnisse für die Benutzung des Internets und des www.

Inhalte

- Grundfunktionen im Internet
- verschiedene Dienste im Internet
- Recherche im Internet
- e-Mail Dienste
- Homebanking

Termine und Kosten auf Anfrage

Wir beraten Sie gern:

Bildungs-Zentrum-Deuna gGmbH
Industriestraße 7
37355 Deuna
036076 454-0
www.bzd-deuna.de