

Zeit sparen und die Nerven schonen – Clevere Praxis-Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten in Windows und Office

Dieser praxisorientierte PC-Grundkurs richtet sich an alle Windows- und Office-Benutzer, welche die tägliche Arbeit am PC einfacher und effizienter gestalten möchten. Für Windows, Word, Excel, Outlook, PowerPoint und mehr. Sie lernen gezielt Anwendungen zu nutzen, die die tägliche Arbeit am PC erleichtern. Dazu gehören auch die Möglichkeiten, die Office programmübergreifend bietet:




Inhalte/Lernziele

- PC, Netzwerk, Internet, E-Mail, Kommunikation
- Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten: Kommentarfunktion, Änderungen nachverfolgen, automatisch übernehmen in MS Office und Adobe PDF
- Copy & Paste – Die Möglichkeiten der Zwischenablage ausnutzen. Daten anwendungs- und plattformübergreifend verwenden und austauschen
- Schnelles Erstellen und Versenden von Dokumenten mit und ohne Dateianhängen
- Sichten und Ansichten – professionelles Dateimanagement
- Favoriten übergreifend verwenden
- Nützliche Helfer: Windows-Bordmittel und Tools
- Symbole und Befehle des MS Office-Menübands individuell anordnen
- Dokumente und Daten schnell suchen und (wieder-)finden
- Tastenkombinationen, Tastenkürzel, Funktionstasten und Shortcuts
- Auto-Korrektur und Schnellbausteine zur Automatisierung verwenden
- Austausch von Dokumenten mit Nutzern anderer Computersysteme oder älterer Versionen
- ... und vieles mehr!

Dieses Seminar wendet sich an alle Mitarbeiter, die die Kurse „Von Null auf Windows“, Word 1, PowerPoint 1, Outlook und Excel 1 besucht haben oder einfach noch mehr über die zeitsparende Nutzung von Office-Anwendungen lernen wollen.

Leitung
Christian Meyer

Zielgruppe
Mitarbeitende aus allen Bereichen, die den PC und Microsoftprogramme noch effizienter nutzen und durch gezielte Anwendungen der entsprechenden Werkzeuge Zeit und Aufwand reduzieren wollen

8 UStd.	Termin 1 	Termin 2 	Termin 3 
Seminar-Nr.	1904-009IF	1908-014IF	1911-018IF
Tag/Datum/Uhrzeit	Do. 25.04.19 09.00 – 16.00	Do. 29.08.19 09.00 – 16.00	Do. 14.11.19 09.00 – 16.00
Teilnehmerzahl	12	Kosten	195,00 EUR