MS Office für Assistenz und Sekretariat (OFFICEASSIST)

Es gibt kaum Unternehmen, in denen keine Microsoft Office-Anwendung mehr zum Einsatz kommt. Aufgrund des großen Funktionsumfangs der Programme ist es wichtig, sich vor allem mit den wesentlichen Funktionen, die maßgeblich für eine effizientere Arbeitsweise sind, auseinanderzusetzen.

Dieser Kurs vermittelt den TeilnehmerInnen wertvolles Wissen im Umgang mit gängigen Office-Anwendungen, um die tägliche Arbeit im Büro effizienter zu gestalten. Anhand der wichtigsten Features und Tools erläutert Ihnen der Trainer, wie Sie von der Erstellung professioneller Dokumente über die Tabellen- und Diagrammerstellung bis zur gelungenen PowerPoint-Präsentation Ihre Routine- und Projektaufgaben routiniert und zeitsparend ausführen und ärgerliche Fehlerquellen eliminieren. Mit Microsoft Teams lernen Sie die wichtigsten Grundregeln über die digitale Kommunikation und Zusammenarbeit im Praxisbetrieb kennen. Zahlreiche Übungsbeispiele und wertvolle Tipps & Tricks des Trainers runden diesen Kurs ab.

INHALTE

Nachrichten und Termine in den Griff bekommen mit Microsoft Outlook

- Wichtige E-Mailoptionen
- Suche nach E-Mails und Suchordner
- Effizientes Mail-Management mit Quick Steps
- Out of Office richtig einstellen
- Termine und Besprechungen richtig erstellt

Wichtige Geschäftsdokumente mit Microsoft Word

- Eigene Formatvorlagen erstellen
- Serienbriefe und E-Mails mit Microsoft Word
- Eigene Kopf- und Fußzeilen
- Suche in Dokumenten
- Inhaltsverzeichnisse leicht erstellt
- Druckvorbereitung

Ihre Zahlen stets im Griff mit Microsoft Excel

- Sortieren und der Autofilter
- Die bedingte Formatierung
- Teilergebnisse mit Microsoft Excel
- Diagramme professionell erstellt
- Einfrieren von Daten
- Der SVERWEIS
- Richtig Drucken mit Microsoft Excel

PREIS P. P.

€ 490,- (zzgl. MwSt.)

DAUER

2 Tage (09:00 - 17:00 Uhr)

SIE HABEN FRAGEN?

+43 50 4510-0

E-Mail Anfrage: office@tectrain.at

https://dev.tectrain.at/seminare/microsoft-office/microsoft-office-im-beruf/ms-office-fuer-assistenz-sekretariat

Ideen mit PowerPoint umsetzen

- Folien und Layouts
- Das richtige Design erstellen
- Übergänge und Animationen: Weniger ist mehr
- Die SmartArts – Geschäftsprozesse anschaulich dargestellt
- Wichtige Präsentationsoptionen
- Goldene Regeln und professionelle Präsentationstechniken

Teams – Digitale Kommunikation und Zusammenarbeit

- Die Oberfläche von Teams kennenlernen
- Teams, Kanäle und Registerkarten im täglichen Einsatz
- Besprechungen planen und durchführen mit Teams
- Integration von OneNote im Team
- Tipps und Tricks vom Trainer

ZIELGRUPPE

MitarbeiterInnen im Sekretariat, AssistentInnen und Office-ManagerInnen, die ihre Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen auffrischen bzw. vertiefen möchten

VORAUSSETZUNGEN

Grundlegende Windows und MS-Office Kenntnisse

ABSCHLUSS

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.