

Seminar „Grundlagen Bürosoftware“

Im Rahmen unserer Weiterbildungsangebote bieten wir ein Seminar für Mitarbeiter/-innen an, die Grundlagen von Anwendungsprogrammen für die Durchführung von administrativen Aufgaben kennenlernen möchten. Durch eine zunehmende Ausstattung von Mitarbeiter/-innen beispielsweise mit Notebooks für das Home-Office werden diese Kompetenzen immer wichtiger. Die Teilnehmer/innen werden mit den Grundfunktionen üblicher Office-Programme (z. B. MS Excel, MS Word, MS Powerpoint und MS Outlook) vertraut gemacht und können mit vielen Übungen ihre Kompetenzen erweitern.

Zielsetzung:

- Vermittlung von **Grundkenntnissen** für unterschiedliche Office-Anwendungen

Zielgruppe:

- Auszubildende und Mitarbeiter/innen ohne oder mit nur geringen Kenntnissen

Seminarinhalte:

- Einführung in die Benutzeroberflächen
- Gestaltungsmöglichkeiten und Bearbeiten von Tabellen, Dokumenten und Präsentationen
- Einführung in einfache Berechnungsmöglichkeiten und Erstellen von Diagrammen
- Einrichtung von E-Mailkorrespondenz, Anlegen von Aufgaben und Nutzen der Kalenderfunktionen

Seminarort:

- Berufliche Schulen Korbach, Standort Klosterstraße 11, 34497 Korbach

Blockseminare

23.09.2020 oder **21.10.2020**

- Seminarnummer: Excel-BS-23-09 Excel-BS-21-10
- Uhrzeit: 08:30 Uhr - 15:30 Uhr
- Kosten: 90,- € je Person (inkl. Seminarunterlagen und Bewirtung)
- Teilnehmerzahl: mindestens 8, höchstens 12 Personen

Abschluss:

- Zertifikat

Kontakt:

- Rückfragen: Christian Gerlach: E-Mail: c.gerlach@bs-korbach.de oder Handy: 0171/5393744
- Anmeldung: Kathrin Hoppe: E-Mail: k.hoppe@bs-korbach.de oder Telefon: 05631/7081 bzw. 7082 oder Fax: 05631/62266 unter Angabe der Seminarnummer