

MS Office - Effizienter Einsatz im Büroalltag

Dieses Seminar ist besonders für das Arbeiten im Sekretariat geeignet. Die verwendeten Beispiele und Übungen wurden nach DIN 5008 erstellt und unterstützen Sie bei der normgerechten und professionellen Erstellung von Geschäftskorrespondenz inklusive E-Mail-Korrespondenz.

Zielgruppe: Dieses Seminar richtet sich an Personen, die den Wiedereinstieg ins Berufsleben planen und vorhandene Kenntnisse auffrischen wollen. Weiterhin ist das Seminar für Führungskräfte geeignet, die sich einen Überblick über die Möglichkeiten von MS Office verschaffen möchten.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse mit der Benutzeroberfläche Windows.

3-Tagesseminar jeweils von 09:00 bis 16:30 Uhr (24 U.-Std.)

Inhalte:

- **Korrespondenz und Datenablage**
 - Geschäftsbriefe mit Word erstellen
 - Protokolle und Berichte mit Word erstellen
 - Dokumentverwaltung mit Windows
 - E-Mails normgerecht verfassen
 - Tipps zum Schreiben von E-Mails
 - Serien-Mails mit OUTLOOK versenden
 - Kontakte und Adressen in Outlook verwalten
 - Korrespondenz automatisieren
- **Zeitmanagement**
 - Tagesplanung:
 - Mit Terminen arbeiten,
 - Termine kategorisieren
 - Terminserien erstellen
 - Besprechungen in Outlook planen
 - Prioritäten setzen:
 - Aufgaben in Outlook bearbeiten
 - Aufgaben in Termine umwandeln
 - Aufgaben kategorisieren
- **Daten kalkulieren und grafisch darstellen**
 - Berechnungen mit Excel durchführen
 - Formulare gestalten:
 - Fehlerhafte Eingaben verhindern
 - Eingabezellen kennzeichnen und schützen
 - Diagramme mit Excel erstellen
- **Informationen beschaffen und präsentieren**
 - Eine Präsentation mit PowerPoint erstellen
 - Informationen aus dem Internet beschaffen