

3137 Office-Refreshing-Seminar

Digitale Korrespondenz und Büroorganisation

Sie frischen im Seminar „Office Refreshing“ Ihre

- EDV-,
- Korrespondenz-,
- Normen- und
- Büroorganisations-Kenntnisse

auf und sind somit wieder der „Profi“, der Sie sein möchten.

Die Zielgruppe:

Sekretärinnen, Assistentinnen, Sachbearbeiterinnen

Die Inhalte:

Word

- Texterstellung
- Grafiken
- Tabellen
- Formulare
- Serienbrief

Excel

- Arbeiten mit Listen
- Anwendung der verschiedenen Funktionen
- Diagramme
- Arbeiten mit Formeln

Power Point

- Optimales Erstellen einer Präsentation
- Arbeiten mit den Mastern
- Grafiken und Zeichnungen
- Bildschirmpräsentation

Outlook

- Kalender
- Besprechungen
- Aufgaben
- Standardeinstellung

In folgenden Bereichen erhalten Sie Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten:



Kursbuchung und weitere Details unter **3137** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe

3137 Office-Refreshing-Seminar

Digitale Korrespondenz und Büroorganisation

Korrespondenz und Normen

- Briefform
- Briefaufbau
- Inhaltsaufbereitung
- Briefstil

Büroorganisation

- Ergonomie am Arbeitsplatz
- Arbeitsmethoden
- Terminplanung
- Organisation von Besprechungen
- Organisation von Veranstaltungen

Hinweise:

Das Seminar wird mit **MS-Windows 10 und MS-Office 2019** durchgeführt.



Kursbuchung und weitere Details unter **3137** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe