

Office Update: Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Für die Teilnehmenden wird das Grundwissen für die Anwendung der aktuellsten Version der Programme von Microsoft 365 (Office) aufgefrischt und vertieft.

Teilnehmerinnenzahl: max. 16 Teilnehmerinnen

04.02.2023

10:00 - 15:15 Uhr

Word:

- Erstellen von Dokumenten mithilfe von Design, Formatvorlagen und Bausteinen
- Tabstopp, Tabellen und Grafiken einfügen und bearbeiten
- Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten
- Berücksichtigung der aktuellen DIN Stand 2020

Preis: 71,90 €

04.03.2023

10:00 - 15:15 Uhr

Excel:

- Struktur der Mappe und der Tabellen richtig anlegen
- Wichtige Formeln und Funktionen
- Druckeinstellungen und pdf-Export
- Umgang mit großen Tabellen
- Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten

Preis: 71,90 €

01.04.2023

10:00 - 15:15 Uhr

PowerPoint:

- Gestaltungsregeln für Folien
- Umgang mit Design und Folienmaster
- Animationen sinnvoll einsetzen
- Referenten- Einmaleins für LIVE und Onlinevorträge
- Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten

Preis: 71,90 €

06.05.2023

10:00 - 15:15 Uhr

Outlook:

- E-Mail-Versand und Empfang verwalten mit Ordern, Kennzeichnung und Regeln
- Aufgabenverwaltung und To-do-Listen
- Kalenderverwaltung, Termine und Besprechungen
- Pflege des lokalen Adressbuches
- Werkzeuge zum Aufräumen und Sichern
- Selbst- und Zeitmanagement-Aspekte für Outlook
- Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten

Preis: 71,90 €

Dozentin: Gudrun Pannier

Voraussetzungen: Kenntnisse in Microsoft Office

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Lehrgangsort: **Inpäd e. V.**
Manfred-von-Richthofen-Str. 2
12101 Berlin - Tempelhof

U-Bahn: U6 Platz der Luftbrücke
Buslinien: M43, 248

www.inpaed-berlin.de

Information und Anmeldung: Frau Gülec Tel.: 030 - 68 9772 -0
info@inpaed-berlin.de