



MS Office - Lehrgang

Fit für das Arbeiten im Büro oder Homeoffice

Dieser Lehrgang macht Sie fit für ein modernes Arbeiten im Büro oder Homeoffice. Im ersten Schritt lernen Sie das Programm MS Word kennen, um Schriftstücke wie Briefe und Dokumentationen erstellen und optisch aufbereiten zu können. Danach werden Sie mit MS Outlook vertraut gemacht, mit dem Sie Mails versenden, Termine planen und koordinieren sowie Ihre eigene wertvolle Zeit effizient nutzen. MS Excel kommt für Berechnungen aller Art zum Einsatz, Sie lernen die Basisfunktionen und Möglichkeiten für eine ansprechende Aufbereitung Ihrer Tabellen kennen.

Im Modul MS PowerPoint erfahren Sie, wie Sie ansprechende Präsentationen erstellen können. Darüber hinaus lernen Sie die wichtigsten Grundlagen bezüglich Informations- und Datensicherheit kennen, um für das sichere Arbeiten auf IT-Systemen und im Internet vorbereitet zu sein.

Ausbildungsinhalte

- Modul 1: MS Word - Basis
- Modul 2: MS Outlook - Basis
- Modul 3: IT-Sicherheit für Anwender
- Modul 4: MS Excel - Basis
- Modul 5: MS PowerPoint - Basis

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an alle, die eine moderne Basisausbildung zu Microsoft Office anstreben.

Ihre Vorteile und tecTrain-Services

- Einsatz von praxiserfahrenen und zertifizierten TrainerInnen
- Umfangreiche Kursunterlagen
- Modernstes IT-Equipment
- 1 Jahr Wissensgarantie auf Ihr Seminar
- Mittags- und Pausenverpflegung inklusive
- Preisvorteil gegenüber Einzelbuchung

Präsenz- oder Virtual Classroom-Training

Dieser Lehrgang wird als Präsenz- und Virtual Classroom-Training angeboten.

Abschluss & Zertifikat

Nach Seminarabschluss erhalten Sie ein tecTrain-Teilnahmezertifikat.



Alle aktuellen Termine sowie weitere Informationen finden Sie unter

www.tectrain.at/office



8 Tage, jeweils 09:00 - 17:00 Uhr



Ausbildung: € 1.390,-

Preise verstehen sich pro Person und zzgl. MwSt. | Druck- & Satzfehler vorbehalten