



Einstieg in den Büroalltag

Beschreibung	Microsoft Office-Kenntnisse werden heute in vielen Berufen als Voraussetzung benötigt. In diesem Kurs lernen Sie die Office Anwendungen für die Arbeit im Büro kennen und anwenden und erhalten einen Überblick über die gängigen Office-Programme. Sie erstellen ansprechende Geschäftskorrespondenz, lernen erste Berechnungen und Tabellen in Excel kennen, benutzen Outlook als Organisationsinstrument und fertigen Präsentationen mit PowerPoint an. Anhand von praxisnahen Beispielen lernen Sie, wie Sie Windows 10 und Office 2016 effizient bei der Erledigung täglicher Aufgaben im Büro einsetzen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Im Ablagesystem Ordner verwalten sowie Dateien kopieren und verschieben, Dokumente speichern• Textdokumente mit Word gestalten mit Einsatz von Formatierungen, Nummerierungen, Bildern und Wordtabellen• Tabellen mit Excel erstellen und einfache Berechnungen machen und anwenden• Die grosse Welt im Internet in kleinen Schritten entdecken• Mit Outlook Emails versenden sowie Kontakte und Terminen verwalten
Voraussetzung	Dieser Kurs bietet die Fortsetzung zum Kurs "Einstieg in den Computeralltag". Ansonsten werden gleichwertige Kenntnisse vorausgesetzt. Sie besitzen einen eigenen Computer und die Möglichkeit, regelmässig daran zu arbeiten.
Zielgruppe	Sie haben sich im Kurs "Einstieg in den Computeralltag" ein Basiswissen angeeignet und möchten die Office Programme bei der Arbeit gezielter nutzen und Ihre Kenntnisse vertiefen.
Lernziele	Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, Ihr Ablagesystem sicher zu verwalten, selbstständig Einladungen und Briefe zu erstellen. Sie entdecken das Excel Programm in langsamen Schritten und erfahren viele spannende Einsatzmöglichkeiten für Tabellen und einfachen Berechnungen in Ihrem Alltag. Outlook mit Emails, Terminen und Kontakten möchten Sie nicht mehr missen und haben erste Erfahrungen in der Erstellung von Präsentationen gesammelt.
Methodik/Didaktik	Im Unterricht werden theoretische Inputs mit praktischen Beispielen geübt und gefestigt.
Anschluss-Fortsetzungskurs	<ul style="list-style-type: none">• ECDL_Base_/Standard• Kurs_nicht_gefunden?_Teilen_Sie_uns_Ihren_Kurswunsch_mit.
Datum	15.11.2019 - 06.12.2019 / E_1256520
Zeit	08:00 - 11:50 h
Klubschule Migros Bern	Tel. +41 58 568 00 30
Welle7 / Schanzenstrasse 5 3008 Bern	klubschule.bern@migrosaare.ch klubschule.ch



Einstieg in den Büroalltag

Wochentage	Fr															
Dauer	4 Kurstag(e). Total 16.00 Lektion(en) à 50 Minuten															
Preis	CHF 500.00															
Durchführungsort	Welle7 / Schanzenstrasse 5, 3008 Bern															
Termine	<table><thead><tr><th>Tag</th><th>Datum</th><th>Zeit</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Fr</td><td>15.11.2019</td><td>08:00 - 11:50</td></tr><tr><td>2 Fr</td><td>22.11.2019</td><td>08:00 - 11:50</td></tr><tr><td>3 Fr</td><td>29.11.2019</td><td>08:00 - 11:50</td></tr><tr><td>4 Fr</td><td>06.12.2019</td><td>08:00 - 11:50</td></tr></tbody></table>	Tag	Datum	Zeit	1 Fr	15.11.2019	08:00 - 11:50	2 Fr	22.11.2019	08:00 - 11:50	3 Fr	29.11.2019	08:00 - 11:50	4 Fr	06.12.2019	08:00 - 11:50
Tag	Datum	Zeit														
1 Fr	15.11.2019	08:00 - 11:50														
2 Fr	22.11.2019	08:00 - 11:50														
3 Fr	29.11.2019	08:00 - 11:50														
4 Fr	06.12.2019	08:00 - 11:50														

Klubschule Migros Bern

Tel. +41 58 568 00 30

Welle7 / Schanzenstrasse 5
3008 Bern

klubschule.bern@migrosaare.ch
klubschule.ch

