



Office Kombi (Word, Excel, PPT, OneNote)



Garantierte Durchführung

Beschreibung

In diesem Office Kombi Kurs werden wichtige und praxisrelevante Themen vermittelt, damit Sie schnell sicher und kompetent mit den Programmen Word, Excel, PowerPoint und OneNote umgehen können. Sie erhalten wertvolle Tipps, die Ihnen die Arbeit mit dem PC enorm erleichtern, ohne dass Sie viel Zeit und Geld investieren müssen.

Inhalt

- Word: Serienbriefe, Absatz-Formatierungen, Tabstops, Vorlagen erstellen
- Excel: Tabellen, Diagramme, wichtigsten Funktionen (Formeln) richtig einsetzen
- PowerPoint: Folien gestalten, animieren und präsentieren
- OneNote: Arbeitsorganisation, Struktur, erste Schritte, viel nützliche Tipps und Tricks

Voraussetzung

Erste praktische Erfahrungen mit Word und Excel sind erforderlich. Absolute Anfänger besuchen bitte zuerst den Kurs "Einstieg in den Computeralltag" oder "Vertiefung im Computeralltag". In OneNote und PowerPoint sind keine Vorkenntnisse nötig.

Zielgruppe

Personen, die Interesse haben die Vernetzung von Excel und Word kennenzulernen und noch mehr aus den Programmen herausholen möchten. Selbstständige, die ein kleines Einzelunternehmen führen und alle administrativen Arbeiten selber erledigen. PC Anwender, die endlich "richtig" mit den Office Programmen arbeiten möchten.

Lernziele

Dieser Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr selbst erarbeitetes Können aufzufrischen und wichtige Kniffe dazuzulernen. Sie steigern Ihre Effizienz im Umgang mit den Programmen. Der Unterricht ist zielgerichtet. Sie bearbeiten genau jene Themen, die in der Praxis gebraucht werden. Eine einfache und sinnvolle Arbeitsorganisation ist ein weiteres wichtiges Thema in der heutigen Zeit. Deshalb wird auch dies mit dem Office Programm "OneNote" fließend in den Office Kombi Kurs integriert.

Methodik/Didaktik

Dieser Kurs orientiert sich am handlungsorientierten Unterrichtsmodell. Im Vordergrund steht Ihre aktive Beteiligung am Unterricht. Als Hauptakteur/in stehen Sie im Zentrum, indem Sie Ihr Lerntempo und die Vertiefung des Lernstoffs mitbestimmen. Sie erhalten mehr Autonomie und setzen sich stärker mit der Lösungsfindung auseinander. Ihre individuelle Lernerfahrung ist intensiver und wirkt nachhaltiger. Der rote Faden des Unterrichts ergibt sich aus konkreten Aufgabenstellungen aus der Praxis. Einen ersten Einblick in das moderne Klassenzimmer erhalten Sie im [Info-Film](#).

Klubschule Migros
Limmatplatz
Limmatstrasse 152
8005 Zürich

Tel. +41 44 278 62 62

kundenservice-center@gmz.migros.ch
klubschule.ch





Office Kombi (Word, Excel, PPT, OneNote)



Garantierte Durchführung

Anschluss-Fortsetzungsangebote

Weitere Office-Kurse wie Word Basis, Excel Basis oder der Lehrgang ECDL Base.

Datum

04.02.2019 - 07.02.2019 / E_1258819

Zeit

18:00 - 21:50 h

Wochentage

Mo;Di;Mi;Do

Dauer

4 Kurstag(e). Total 16.00 Lektion(en) à 50 Minuten

Preis

CHF 550.00

Durchführungsort

Klubschule Limmatplatz Kornhausbrücke, Limmatstrasse 152, 8005 Zürich

Termine

Tag	Datum	Zeit
1 Mo	04.02.2019	18:00 - 21:50
2 Di	05.02.2019	18:00 - 21:50
3 Mi	06.02.2019	18:00 - 21:50
4 Do	07.02.2019	18:00 - 21:50