



Office Refresher

Beschreibung	Die Office Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook dienen Ihnen beruflich oder privat als Hilfsmittel für die Erledigung Ihrer Aufgaben und Projekte und Sie haben vieles "on the job" gelernt. Nun möchten Sie aber Ihre Kenntnisse auffrischen und effizientere Arbeitslösungen kennenlernen, um die Programme sicherer und routinierter einzusetzen. Dieser Kurs bietet einen praxisorientierten Gesamtüberblick über die klassischen Arbeiten im Büroalltag mit den gängigen Office Programmen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Windows 10: Dateien und Ordner im Griff• Tipps rund ums Formatieren: Erfolgreiches Arbeiten mit Word• Grosse Dokumente und Verzeichnisse leicht gemacht• Serienbriefe und Serienmails - ganz einfach• Wichtige Neuerungen in Excel: Professionell Tabellen erstellen• Keine Angst vor Formeln und Funktionen• Erfolgreich präsentieren mit PowerPoint• Effizienzsteigerung mit Outlook - das Wichtigste in Kürze
Voraussetzung	Erfahrung mit dem PC und den Office Programmen werden vorausgesetzt oder Teilnahme am Kurs "Einstieg in den Computeralltag".
Zielgruppe	Dieser Kurs richtet sich an alle Interessenten, welche die Office Programme entweder privat oder auch beruflich bereits nutzen, jedoch in kurzer Zeit die wichtigsten und nützlichsten Funktionen auffrischen möchten.
Lernziele	Dieser Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr Wissen über die Office Programme aufzufrischen und zu repetieren. Ihre Effizienz im Umgang mit den Programmen wird sowohl im beruflichen wie privaten Gebrauch gesteigert. Da dieser Kurs im Workshop Stil unterrichtet wird, können Sie Ihre eigenen Problemstellungen aus Ihrem Arbeitsumfeld mitbringen.
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



Office Refresher

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](#) .

Anschluss-Fortsetzungsangebote

Weitere Office-Kurse wie Word Aufbau, Excel Aufbau, oder den Lehrgang ECDL Standard oder Excel Expert.

Datum 11.04.2019 - 09.05.2019 / E_1261251

Zeit 17:30 - 21:20 h

Wochentage Do

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

Preis CHF 490.00

Durchführungsort EKZ Passage, Bahnhofplatz 72, 8500 Frauenfeld

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Do	11.04.2019	17:30 - 21:20
	2 Do	25.04.2019	17:30 - 21:20
	3 Do	02.05.2019	17:30 - 21:20
	4 Do	09.05.2019	17:30 - 21:20