



# Einstieg in den Büroalltag

<b>Beschreibung</b>	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.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Im Ablagesystem Ordner verwalten sowie Dateien kopieren und verschieben, Dokumente speichern</li><li>• Textdokumente mit Word gestalten mit Einsatz von Formatierungen, Nummerierungen, Bildern und Wordtabellen</li><li>• Tabellen mit Excel erstellen und einfache Berechnungen machen und anwenden</li><li>• Die grosse Welt im Internet in kleinen Schritten entdecken</li><li>• Mit Outlook Emails versenden sowie Kontakte und Terminen verwalten</li></ul>
<b>Voraussetzung</b>	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.
<b>Zielgruppe</b>	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.
<b>Lernziele</b>	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.
<b>Methodik/Didaktik</b>	Im Unterricht werden theoretische Inputs mit praktischen Beispielen geübt und gefestigt.
<b>Anschluss-Fortsetzungskurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">ECDL_Base_/Standard</a></li><li>• <a href="#">Kurs_nicht_gefunden?_Teilen_Sie_uns_Ihren_Kurswunsch_mit.</a></li></ul>
<b>Datum</b>	26.02.2021 - 19.03.2021 / E_1455899
<b>Zeit</b>	08:00 - 11:50 h
<b>Klubschule Migros Biel/Bienne</b> Unionsgasse 13 2502 Biel / Bienne	Tel. +41 58 568 96 96 <a href="mailto:klubschule.biel@migrosaare.ch">klubschule.biel@migrosaare.ch</a> <a href="http://klubschule.ch">klubschule.ch</a>



# Einstieg in den Büroalltag

<b>Wochentage</b>	Fr															
<b>Dauer</b>	4 Kurstag(e). Total 16.00 Lektion(en) à 50 Minuten															
<b>Preis</b>	CHF 530.00															
<b>Durchführungsort</b>	Unionsgasse 13, 2500 Biel/Bienne															
<b>Termine</b>	<table><thead><tr><th>Tag</th><th>Datum</th><th>Zeit</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Fr</td><td>26.02.2021</td><td>08:00 - 11:50</td></tr><tr><td>2 Fr</td><td>05.03.2021</td><td>08:00 - 11:50</td></tr><tr><td>3 Fr</td><td>12.03.2021</td><td>08:00 - 11:50</td></tr><tr><td>4 Fr</td><td>19.03.2021</td><td>08:00 - 11:50</td></tr></tbody></table>	Tag	Datum	Zeit	1 Fr	26.02.2021	08:00 - 11:50	2 Fr	05.03.2021	08:00 - 11:50	3 Fr	12.03.2021	08:00 - 11:50	4 Fr	19.03.2021	08:00 - 11:50
Tag	Datum	Zeit														
1 Fr	26.02.2021	08:00 - 11:50														
2 Fr	05.03.2021	08:00 - 11:50														
3 Fr	12.03.2021	08:00 - 11:50														
4 Fr	19.03.2021	08:00 - 11:50														