



# Einstieg in den Büroalltag



## Garantierte Durchführung

### 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

- 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

- [ECDL\\_Base\\_/Standard](#)
- [Kurs\\_nicht\\_gefunden?\\_Teilen\\_Sie\\_uns\\_Ihren\\_Kurswunsch\\_mit.](#)

### Datum

08.04.2021 - 29.04.2021 / E\_1484293

### Zeit

18:00 - 21:50 h

### Klubschule Migros Thun

Tel. +41 58 568 94 64

Bernstrasse 1A  
3600 Thun

[klubschule.thun@migrosaare.ch](mailto:klubschule.thun@migrosaare.ch)  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)





# Einstieg in den Büroalltag



## Garantierte Durchführung

**Wochentage**

Do

**Dauer**

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

**Preis**

CHF 530.00

**Durchführungsort**

Bernstrasse 1a, 3600 Thun

**Termine**

Tag	Datum	Zeit
1 Do	08.04.2021	18:00 - 21:50
2 Do	15.04.2021	18:00 - 21:50
3 Do	22.04.2021	18:00 - 21:50
4 Do	29.04.2021	18:00 - 21:50