



Office Kombi (Word, Excel, PPT, OneNote)

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	<ul style="list-style-type: none">• Word: Serienbriefe, Absatz-Formatierungen, Tabstopps, 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" flussend 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 .
Anschluss-Fortsetzungsangebote	Weitere Office-Kurse wie Word Basis, Excel Basis oder der Lehrgang ECDL Base.
Datum	08.11.2022 - 17.11.2022 / E_1589821

Klubschule Migros Oerlikon Tel. +41 44 278 62 62
Hofwiesenstrasse 350 kundenservice-center@klubschule.ch
8050 Zürich klubschule.ch





Office Kombi (Word, Excel, PPT, OneNote)

Zeit	18:00 - 21:50 h
Wochentage	Di;Do
Dauer	4 Kurstag(e). Total 16.00 Lektion(en) à 50 Minuten
Preis	CHF 590.00
Durchführungsort	Klubschule Oerlikon Hofwiesenstrasse 350

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Di	08.11.2022	18:00 - 21:50
	2 Do	10.11.2022	18:00 - 21:50
	3 Di	15.11.2022	18:00 - 21:50
	4 Do	17.11.2022	18:00 - 21:50

Klubschule Migros Oerlikon Tel. +41 44 278 62 62

Hofwiesenstrasse 350
8050 Zürich

kundenservice-center@klubschule.ch
klubschule.ch

