

Qualifizierung / Ausbildung: Office – Anwendungen

Kursinhalte

- Dokumente in Word perfekt erstellen, verwalten und optimieren
- kreative Präsentationen mit PowerPoint
- Excel für Einsteiger und Anwender
- E-Mail, Termine, Kontakte,
- Aufgaben bestens organisiert mit Outlook

Sie können den Schulungsinhalt nach Ihrem Bedarf zusammenstellen und den zeitlichen Rahmen mit uns abstimmen.



Methode

- Unterrichtsgespräch, Anwendungen in Word, Excel, PowerPoint, Outlook
 - üben und anwenden an Ihren Praxisbeispielen
 - Austausch von Erfahrungen und Lösungsvorschlägen
- Zum Lernen, Anwenden und Üben stehen Ihnen internetgestützte moderne Seminarplätze mit leistungsfähiger Technik, wie z. B. Activboard, zur Verfügung



Unser Service

- Kompetente kundenorientierte Stoffvermittlung
- Sie nehmen Denkanstöße für Ihre tägliche Praxis mit.
- Sie können auch später noch nachfragen.

Für die Ausbildung stehen Ihnen moderne internetgestützte Schulungsplätze und Seminarräume mit leistungsfähiger Technik, u. a. Activboard, zur Verfügung.



unsere Ausbilder / Dozenten für dieses Fachgebiet



Martina Zorn
Dipl. Betriebswirt
mz@btz-bernburg.de



Stephanie Freis
Student Bachelor of Arts
sf@btz-bernburg

Das lohnt sich!