

EINFÜHRUNG IN MICROSOFT® OUTLOOK UND MICROSOFT® POWERPOINT

In dieser Fortbildung werden die Grundlagen für den Umgang mit den Microsoft® Office-Anwendungen Outlook und PowerPoint 2010 vermittelt. Es werden praktische Übungen durchgeführt und Fragen aus der Praxis beantwortet.

Inhalte

Microsoft® Outlook

- E-Mails richtig schreiben
- Einrichten und Formatieren der Signatur
- Ablage und Suche von E-Mails
- Erstellen und Pflegen von Kontakten und Verteilern/Kontaktgruppen
- Effiziente Nutzung des Kalenders und dessen Erinnerungsfunktion
- Erstellen von Besprechungsanfragen und Nutzen der Notizfunktion

Microsoft® PowerPoint

- Einführung in den Aufbau und die Funktionsweise von Microsoft® PowerPoint
- Präsentationen öffnen, erstellen und speichern
- Präsentationen gestalten
- Tabellen und Diagramme

INFORMATIONEN

Ort: Berlin

Termin: 17.10.2018

Trainerin: Melanie Wildt

Anmeldung bis: 22.08.2018

Fortbildungspunkte: 1

Sie sind in diesem Seminar richtig, wenn

... Sie die Grundlagen im Umgang mit Microsoft® Outlook und Microsoft® PowerPoint 2010 lernen wollen.

... Sie sich die Zeit nehmen wollen, anhand von Übungen neu erworbenes Wissen zu festigen.

