



## MS OFFICE KOMPAKTKURS

Seminar im Bereich der Informationstechnologie



### MAX. TEILNEHMERANZAHL

Die Teilnehmeranzahl beträgt max. 10 Personen.



### ORT / ONLINE

Bei Ihnen im Unternehmen oder in einem von uns zur Verfügung gestellten Schulungsraum sowie Online über MS Teams oder Ähnliches.



### DAUER

1-2 Tage



### UNTERRICHTSZEITEN

9:00 Uhr bis 16:30 Uhr



### SCHULUNGSUNTERLAGEN

Je nach Wunsch in Papierform oder als PDF inklusive.



### PREIS PRO TEILNEHMER / TAG

ab 295,00 Euro (exkl. MwSt pro Tag)  
ab 351,05 Euro (inkl. MwSt pro Tag)

### KURZBESCHREIBUNG

Frischen Sie Ihre Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Word, Excel und PowerPoint gezielt auf und vertiefen Sie Ihre vorhandenen Kenntnisse. Anhand der wichtigsten Funktionen aus dem Büroalltag, erläutert Ihnen unser Experte direkt am PC, wie Sie Ihre Routine- und Projektaufgaben routiniert und zeitsparender ausführen und ärgerliche Fehlerquellen eliminieren.

### LERNZIELE

In diesem Seminar lernen Sie

- Briefe, Berichte und Texte anspruchsvoller und schneller zu gestalten
- Tabellen und Diagramme mit integrierten Formeln zu erstellen
- professionelle Präsentationsvorlagen anzufertigen
- zukünftig zeitsparender und effizienter zu arbeiten, indem Sie die MS-Office Funktionen größtmöglich ausschöpfen

### ZIELGRUPPE

Dieses Seminar ist konzipiert für Sekretär/innen, Assistent/innen, Managementassistenten, Team- und Projektassistenten/innen und Mitarbeiter/innen aus Assistenz und Sekretariat sowie Officemanager/innen, die ihre Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen auffrischen und vertiefen möchten.

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRITLV22XXX





## INHALTE

### MS-Office für effektives Arbeiten im Büro

- Neuerungen in MS Office im Überblick
- „Intelligente“ Dokumente erstellen

### Effektiver mit MS Word arbeiten

- Briefe, Berichte und Dokumente erstellen
- Richtig Formatieren und Formatvorlagen erstellen
- Serienbriefe und Formulare erstellen

### Effektiver mit Excel arbeiten

- Daten in Tabellen aufbereiten und auswerten
- Die wichtigsten Formeln und Funktionen für Berechnungen
- Einfache Makros erstellen
- Diagramme erstellen
- Arbeitsmappen und Verknüpfungen

### Effektiver mit PowerPoint arbeiten

- Layout und Design: Folien und Präsentationsvorlagen erstellen
- Mastermodus: Mastereinstellungen im Corporate Design
- Grafiken und Tabellen einbinden
- Erstellen von SmartArt-Grafiken

## METHODEN

Theorie-Input vom Experten, Übung der Office Anwendungen direkt am PC, moderierte Diskussion und praktische Gruppenübungen, wertvolle Checklisten für den Arbeitsalltag

## FRAGEN

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne per E-Mail zur Verfügung. Wenn Sie einen Rückruf wünschen, teilen Sie uns bitte eine Telefonnummer mit.

Stand: 18.09.2020

## ADDRESS

Lion Projects Consulting Ltd.  
Badensche Str. 15  
10715 Berlin - Germany

PHONE: +49 30 551 214 00  
FAX: +49 30 551 204 44

Director: Sven Kluehsendorf  
HRB 183166 B  
Amtsgericht Charlottenburg

tax office: Berlin  
VAT-ID: DE315904538

## BANK

Sven Kluehsendorf  
AS Privatbank

IBAN: LV75PRTT0267620099801  
BIC: PRTTLV22XXX

