



Die Office-Programme bieten vielfältige Möglichkeiten, um Büroabläufe mit Hilfe der EDV zu gestalten,

Von Version zu Version nehmen die Funktionalitäten der Office-Programme zu, so dass es nahezu unmöglich ist, die wichtigsten Funktionen in Word, Excel, Outlook und Powerpoint zu kennen und anzuwenden.

Inhalte und Themen

- Word 2003 + 2007 + 2010
- Excel 2003 + 2007 + 2010
- Outlook 2003 + 2007 + 2010
- Powerpoint 2003 + 2007 + 2010
- Publisher 2003 + 2007 + 2010
- Visio 2003
- One Note 2003 + 2007 + 2010

Seminarangebote

- Grundlagen und Aufbaukurs für Neu-Einsteiger
- arbeitsplatzbezogene Tipps und Tricks für Anwender, die bereits über Office-Kenntnisse verfügen
- Crash-Kurs Office für Existenzgründer
- Grundlagen und Aufbaukurs für 50+