

Die Veranstaltung wird durch die Architektenkammer Sachsen und die Ingenieurkammer Sachsen als Weiterbildung anerkannt.

Zielstellung

Ziel dieses Seminars ist es, grundlegende Kenntnisse in den Microsoft Office Programmen Word, Power Point, Outlook zu vermitteln.

Arbeitsbezogene Fragen der Teilnehmer werden beantwortet und das vermittelte Wissen wird an praxisbezogenen Übungen gefestigt.

Inhalt

Word

- nützliche Formatierungen (z.B. geschützte Leerzeichen)
- Seitenzahlen formatieren (z.B. erste Seite anders)
- Serienbriefe/-mails/Etiketten erstellen
- Inhaltsverzeichnisse/Gliederungen erstellen und formatieren
- Einbinden von Excel-Tabellen,
- Umbrüche, Spalten

Power Point

- Folienmaster
- Animationen
- Tabellen und Diagramme erstellen und formatieren

Outlook

- Die Arbeitsumgebung von Outlook
- E-Mails empfangen, bearbeiten, versenden und verwalten
- E-Mails mit Anhang versenden
- Termine und Ereignisse bearbeiten und verwalten
- Erinnerungsfunktion und Terminserien einrichten
- Nutzung von Aufgaben sowie Nachverfolgung bzw. Verknüpfung von Mails mit Aufgaben
- Regelassistenten einrichten (z.B. automatische Verschiebung von Mails mit einem festgelegten Betreff oder Absender in Unterordner)

Teilnehmerkreis

Bau- und Projektleiter, Poliere, techn. und kfm. Führungskräfte, Assistentinnen, Assistenten der Geschäftsleitung, Büro- und Verwaltungspersonal, Berufsanfänger, kfm. Mitarbeiter, Sekretärinnen

Referent/en

Gerd Schmidt

Veranstaltungsort

Bauakademie Sachsen, Standort Leipzig

Heiterblickstraße 35
04347 Leipzig

Teilnehmergebühr

350,00 € / 265,00 €*

inkl. Seminarunterlagen, Mittagessen u. Getränke

(*) ermäßigte Veranstaltungsgebühr bei folgenden Mitgliedschaften:

- Architektenkammer Sachsen
- Bauindustrieverband Ost e. V.

- Ingenieurkammer Sachsen
- Sächsischer Baugewerbeverband e. V.

Ansprechpartner

Anja Feldmann | 0341 24557-31 | leipzig@bauakademie-sachsen.de