



Akademie für **Kommunalfahrzeugtechnik**

Online-Seminar

FAUN goes Office

Der effiziente Umgang mit Microsoft Office.

MS Outlook - Basics:

2. und 16 November 2020

9:00 bis 16:00 Uhr

MS Powerpoint - Basics:

3. und 25 November 2020

9:00 bis 16:00 Uhr

MS Excel – Basics:

17. und 26 November 2020

9:00 bis 16:00 Uhr

Online-Seminar

Kostenlose Einführung

Nach Anmeldung vereinbaren wir einen Termin zu Vorstellung des digitalen Schulungszentrums.

Maik Groß, FAUN Umwelttechnik GmbH & Co. KG (Osterholz-Scharmbeck)

Teilnehmer

Für Alle die Dokumente, Tabellen oder Präsentationen selbst erstellen möchten.

Nutzen

Nach diesem Kurs sind Sie fit in den grundlegenden Anwendungen von MS-Office und beherrschen die Arbeit am und mit dem Computer im Büroalltag sicher. Insbesondere können Sie zum Beispiel Tabellenkalkulationen mit Excel erstellen, mit Word Texte schreiben und bearbeiten sowie mit Power-Point Präsentationen anfertigen.

Die Software MS-Office besteht aus vielen einzelnen Modulen, deren sichere Beherrschung unerlässlich für Mitarbeiter/-innen im Bürowesen ist. In diesem Lehrgang erwerben Sie grundlegende professionelle Anwenderkenntnisse in diesem Programm, mit denen Sie die vielfältigen Aufgabenstellungen im Sekretariats- und Office-Bereich sicher und routiniert bewältigen können.

Microsoft Office Programme gehören heute zum Standard im Büro. Wenn Sie fit in der Anwendung dieser Software sind, können Sie viele Aufgaben leichter und professioneller erfüllen.

Mit MS Office können Sie:

- mit Word Texte verarbeiten
- mit Excel Tabellen erstellen
- mit PowerPoint Präsentationen entwerfen
- mit Outlook im Internet unterwegs sein und E-Mails schreiben
- mit Access Datenbanken anlegen und pflegen



Impression aus der virtuellen Trainingswelt.

Online-Seminar

FAUN goes Office

- Outlook:**
- Das Anwendungsfenster
 - Das Adressbuch
 - Das E-Mail Postfach
 - Nachrichten verwalten
 - Der Kalender
- Powerpoint:**
- Arbeitsoberfläche und Bedienung
 - Vorbereitung und Gestaltung
 - Folien erzeugen und mit Folien arbeiten
 - Arbeiten mit Textplatzhaltern
 - Zeichenwerkzeuge bearbeiten
 - Zeichenobjekte formatieren
- Excel:**
- Aufbau des Excel Fensters
 - Tabellen erstellen
 - Tabellen bearbeiten
 - Tabellen berechnen
 - Tabellen formatieren
 - Mit großen Tabellen arbeiten
 - Tabellen drucken

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Jeder Teilnehmer muss sich schriftlich per Brief, Fax oder Mail anmelden. Die Teilnehmerzahl ist bei vielen Veranstaltungen begrenzt. Sollten mehr Anmeldungen eingehen, als Plätze verfügbar sind, entscheidet die Reihenfolge des Eingangs. Ihre Anmeldebestätigung mit ausführlichen Informationen auch zum Veranstaltungsort erhalten Sie wenige Tage später. Mit der Anmeldung erkennen Sie diese Teilnahmebedingungen verbindlich an. Hotels können wir für Sie leider nicht reservieren. Sie erhalten aber mit der Anmeldebestätigung Hotелеmpfehlungen.

Im Leistungsumfang sind ein Teilnehmerhandbuch sowie Pausengetränke und bei vollen Veranstaltungstagen ein Mittagessen oder ein Imbiss enthalten. Die Urheberrechte des Teilnehmerhandbuchs liegen bei uns bzw. bei den Referenten. Die Unterlagen dürfen weder nachgedruckt noch vervielfältigt werden. Mit der Teilnahme an der Veranstaltung stimmen Sie zu, dass während der Veranstaltung Bild- und Filmaufnahmen erstellt werden, die danach zur Bewerbung und Berichterstattung verwendet werden dürfen. Die Angaben zu Ihrer Person und den Namen Ihres Unternehmens nehmen wir in eine Liste für die Teilnehmerunterlagen auf. Sollten Sie dies nicht wünschen, müssen Sie uns dies bei Ihrer Anmeldung mitteilen. Die Rechnung erhalten Sie zeitnah zum Veranstaltungsdatum. Bitte überweisen Sie die Gebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer nach Erhalt der Rechnung innerhalb von zwei Wochen ohne Abzug.

Bis zwei Wochen vor der Veranstaltung können Sie Ihre Anmeldung kostenfrei zurückziehen. Jede Abmeldung muss bei uns in schriftlicher Form eingehen. Bis drei Werktage vorher berechnen wir Ihnen eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 50 €. Nach dieser Frist ist die volle Gebühr gemäß Rechnung zu bezahlen. Jederzeit können Sie eine/n Ersatzteilnehmer/in benennen. Sofern Sie nicht ausdrücklich widersprechen, erklären Sie sich einverstanden, dass wir Sie per E-Mail über Veranstaltungen mit demselben oder ähnlichen Themenschwerpunkt informieren.

In besonderen Situationen behalten wir uns vor, geringfügig den Programmablauf zu ändern oder einen Ersatzreferenten zu stellen. Dies berechtigt nicht zum Rücktritt von der Anmeldung. Müssen wir eine Veranstaltung zeitlich oder räumlich verlegen oder ganz absagen, benachrichtigen wir Sie sofort. Sie erhalten bereits bezahlte Teilnahmegebühren zurückerstattet. Denken Sie bitte daran, auch Ihre Hotelreservierung zu stornieren. Die Haftung beschränkt sich grundsätzlich nur auf die Höhe der Teilnahmegebühr, sofern wir die Absage nicht grob fahrlässig verschulden.

Anmeldung

Preis zzgl. MwSt.

690,00 € zzgl. MwSt. pro Termin/Teil.

Termin MS Outlook - Basics:

02.11.2020 und 16.11.2020

Termin MS Powerpoint - Basics:

03.11.2020 und 25.11.2020

Termin MS Excel - Basics:

17.11.2020 und 26.11.2020

Firma

Abteilung

Vorname und Name

Funktion

Straße

Postleitzahl und Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Datum, Unterschrift