

EFFIZIENTES ARBEITEN MIT OFFICE-ANWENDUNGEN

SEKRETARIAT
UND ASSISTENZ



JRC TRAINING

WALTER-GIESEKINGSTR. 14
30159 HANNOVER

www.jrctraining.com
info@jrctraining.com

+49 (0) 511 4751841

INDIVIDUELL ABGESTIMMTE THEMEN
TERMINE NACH ABSPRACHE
INHOUSE ODER IN UNSEREN SEMINARRÄUMEN
MOBILE SEMINARRÄUME ZUR PRAKTISCHEN ARBEIT
PRAXISNAHE ÜBUNGEN AM PC
UNTERLAGEN ZUR SPÄTEREN NACHARBEIT

07-09

OFFICE FÜR DIE CHEFSEKRETÄRIAT UND ASSISTENZ - ZWEITÄGIGES PROGRAMM -

► Effizient mit Word arbeiten

Text und Tabellen erfassen

Texte direkt über die Tastatur formatieren, umfangreiche

Tabellen erzeugen und mit automatischen Überschriftenzeilen einrichten.

Häufig wiederkehrende Funktionen mit Autotexten und Vorlagen automatisieren

Der Seriendruck

Excel-Adresstabellen einrichten und als Datenquelle für Etiketten- oder Serienbrief druck verwenden; komplexe Bedingungen berücksichtigen (z.B. Anreden)

► Professionelle Auswertungen mit Excel

Wichtige Kalkulationsfunktionen

Die Datenmenge langer Listen mit Autofiltern reduzieren; Tipps und Tricks zum Druck langer Listen.

Berichte erstellen mit Pivot-Tabellen.

► Die Reisevorbereitung

Umgang mit technischen Komponenten wie Telefon und Notebook

Einrichten eines Notebooks mit VPN-Zugang für die Reise

Als Sekretärin oder Assistentin werden Sie täglich mit anwendungsübergreifenden Aufgaben konfrontiert.

Ob bei der Vorbereitung einer Präsentation, die aus mehreren Einzeldateien erstellt werden muss oder der Erstellung von Protokollen und internen Mitteilungen: Die dazu notwendigen Techniken werden in diesem Seminar vermittelt.

Lernen Sie anhand von praxisorientierten Beispielen die wichtigsten Funktionen von Computern und Netzwerken kennen.

Geeignet für Assistenz, Sekretariat, Personal- und Unternehmensentwicklung.

Zweitätiges Seminar

► Professionell Präsentationen erstellen mit Powerpoint

Corporate Design

Praxisbezogene Präsentationserstellung und den Umgang mit einer Vorlage entsprechend "Corporate Design".

Übung im Umgang mit dem 'Master'.

Objekttechnik

Techniken beim Einfügen von Bildern, Tabellen, Diagrammtechniken.

Dateien einfügen (z.B. Controllingberichte aus dem Intranet)

Zusammenführen von Folien aus verschiedenen Dateien für eine neue Präsentation.

► Outlook für Sekretariat und Gruppenplanung

Messaging

Ablage und Wiedervorlage sowie effizientes Arbeiten durch automatische Nachrichtenverteilung

Termin- und

Besprechungsplanung

Termin- und Kalenderpflege
Kalender- und Posteingang in Stellvertretung verwalten

Besprechungen organisieren und andere Personen über Outlook einladen.

Sie wissen, wie die einzelnen MS Office-Anwendungen zusammenarbeiten und vermeiden typische Fehlersituationen.

Sie erhalten das optimale Rüstzeug, um Ihren Chef effizient z.B. bei Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und der Erstellung von umfangreichen Dokumenten zu entlasten.

Kenntnisse in Word, Excel, Outlook, PowerPoint erforderlich.