

Titel MS Office – Arbeitsvorgänge effektiv umsetzen

Themenbereich	Applikationen
Abschlusskategorie	Teilnahmebestätigung
Zielgruppe	Abteilungsleiter, Benutzerbetreuer
Voraussetzungen	Grundlegende Kenntnisse MS Office
Kursbeschreibung	Kombinierter Einsatz aller Office-Komponenten unter dem Aspekt eines Arbeitsvorgangs. <p>Eines der wichtigsten Grundbedürfnisse einer Firma liegt in einer vernünftigen Kalkulation, kombiniert mit Geschäftskorrespondenz und der Notwendigkeit, die sensiblen Daten sicher und flexibel verwalten zu können. Als Standardsoftware bietet MS Office dafür eine realistische Basis.</p>
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung der einzelnen Komponenten zueinander und Positionierung im Rahmen der jeweiligen Geschäftsprozesse - Aspekte der Kommunikation der Programme untereinander, wie z.B. DDE, OLE, Hyperlink, ODBC, SQL - Hinweise auf sinnvolle Tools anderer Firmen - Praxis: zentrale Verwaltung von Dokumentenvorlagen - Praxis: Serienbriefe mit unterschiedlichen Datenquellen
Unterlagen	Manuskript
Methode	Seminar mit Übungen
Termin	05.02.04
Unterrichtszeiten	8.30 - 17.00 Uhr
Dauer	1 Tag
Teilnehmerzahl	mindestens 3, maximal 8 Teilnehmer
Preis	offenes Seminar: pro Teilnehmer 200,00 • (inkl. Lernmittel/UST.) Firmenseminar: nach Vereinbarung
Veranstalter	TIP Fortbildung
Veranstaltungsort	Regensburg, Watmarkt 1 oder firmenintern
Ansprechpartner(in)	Waltraud Grauham
Telefon	09 41/5 95 83-0
Telefax	09 41/5 95 83-99
e-Mail	info@tip-fortbildung.de
Internet	www.tip-fortbildung.de