

Lernen mit **MVI** Training

Windows Kurs 1

1

Teil 1

Sie installieren das Betriebssystem Windows und schauen mit uns hinter den Vorhang. Lernen Sie wie man ein Laufwerk mit Ordnern erstellt und wie man sich auf der Windows-Oberfläche zurechtfindet

Teilnehmer: ab 4 - 6 Personen

Termine: nach Absprache

Zeit: 3 x 50 Min.

Kosten/Pers: Fr. 180.--

Leitung: Team MVI Training

Windows Kurs 2

2

Teil 2

Lernen Sie wie man die Windows Dienste anwendet, wie man effizienter Arbeiten kann und wie man den Task-Manager richtig anwendet. Zudem lernen Sie wichtige Funktionen kennen, die Ihnen den Alltag erleichtern werden.

Teilnehmer: ab 4 - 6 Personen

Termine: nach Absprache

Zeit: 3 x 50 Min.

Kosten/Pers: Fr. 180.--

Leitung: Team MVI Training

Office Word

3

Text

Lernen Sie das Textverarbeitungsprogramm "Word" kennen um einfache Briefe schreiben und gestalten zu können. Lernen Sie zusätzlich eine Alternative zu Word kennen.

Teilnehmer: ab 4 - 6 Personen

Termine: nach Absprache

Zeit: 3 x 50 Min.

Kosten/Pers: Fr. 180.--

Leitung: Team MVI Training

Office Excel

4

Tabelle

Lernen Sie das Kalkulationsprogramm "Excel" kennen, lernen Sie wie man einfache Tabellen, Diagramme oder Listen erstellen kann. Trainieren Sie wie man diese im Alltag anwendet.

Teilnehmer: ab 4 - 6 Personen

Termine: nach Absprache

Zeit: 3 x 50 Min.

Kosten/Pers: Fr. 180.--

Leitung: Team MVI Training

Office PowerPoint

5

Präsentation

Lernen Sie mit PowerPoint eine einfache Präsentation mit einem Design, Textbausteine, Animationen und Bildern erstellen. Trainieren Sie wie man diese im Beruf /der Beratung anwendet.

Teilnehmer: ab 4 - 6 Personen

Termine: nach Absprache

Zeit: 3 x 50 Min.

Kosten/Pers: Fr. 180.--

Leitung: Team MVI Training

Outlook, E-Mail

6

E-Mail

Lernen Sie den Teil "E-Mail" von Outlook kennen. Sie erstellen ein Outlook Profil, lernen die Konto-Details und das Menü-Band kennen. Sie schreiben eine Mail und versenden diese mit Anhang.

Teilnehmer: ab 4 - 6 Personen

Termine: nach Absprache

Zeit: 3 x 50 Min.

Kosten/Pers: Fr. 180.--

Leitung: Team MVI Training

Outlook, Kalender

7

Kalender

Lernen Sie den Teil "Kalender" von Outlook kennen. Erstellen sie Ihre eigenen Termine, laden Sie Teilnehmer ein, färben Sie den Termin ein und lernen Sie die Zusatzfunktionen des Kalenders kennen.

Teilnehmer: ab 4 - 6 Personen

Termine: nach Absprache

Zeit: 3 x 50 Min.

Kosten/Pers: Fr. 180.--

Leitung: Team MVI Training

Teams / Zoom

8

Online / Webinare

Online-Unterricht und Coachings mit "Teams/ Zoom" planen und durchführen. Legen Sie Ihren Account an, lernen Sie eine Besprechung zu planen und trainieren Sie die wichtigsten Funktionen.

Teilnehmer: ab 2 - 4 Personen

Termine: nach Absprache

Zeit: 3 x 50 Min.

Kosten/Pers: Fr. 200.--

Leitung: Team MVI Training