ACADEMY DEAN

Digitale Werkzeuge im Büroalltag

Mehr lernen. Effizienter arbeiten!



In diesem Kurs lernen Einsteiger die wichtigsten digitalen Werkzeuge für den Büro- und Arbeitsalltag kennen. Schritt für Schritt wird gezeigt, wie man sicher und effizient am Computer arbeitet – von E-Mails über Kalender bis hin zu grundlegenden Einstellungen. Der Fokus liegt auf praktischen Übungen, damit die Teilnehmer das Gelernte direkt anwenden können.

ZIEL DER SCHULUNG

Du lernst die wichtigsten digitalen Werkzeuge für den Büroalltag kennen und wendest diese sicher und effizient an.

INHALTE DES KURSES

- **Wichtige Büro-Tools**
  Kennenlernen der wichtigsten digitalen Werkzeuge für den Büroalltag.
- **E-Mail im Alltag**
  Sicheres Schreiben, Senden und Organisieren von E-Mails.
- **Kalender & Termine**
  Einfache und effektive Verwaltung von Terminen und Aufgaben.
- **Zertifikat am Kursende**
  Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du eine Teilnahmebescheinigung als Nachweis deiner erworbenen Kenntnisse.

Praxisnahe Übungen

Du wendest die digitalen Werkzeuge direkt an – mit praxisnahen Beispielen.

Alle wichtigen Tools

E-Mail, Kalender, Dateien, und mehr.

Individuelle Betreuung

Lerne in deinem eigenen Tempo – ganz nach deinen Zielen.

Zertifikat am Kursende

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du eine Teilnahmebescheinigung als Nachweis deiner erworbenen Kenntnisse.

KURDETAILS

Für wen?
Für alle, die den sicheren Umgang mit digitalen Büro-Tools erlernen möchten.

Ort:
Online

Abschluss:
Teilnahmezertifikat

Word, Outlook, Teams, u.v.m. ☺

Jetzt Platz sichern!

+49 1523 454 45 87
info@academy-dean.com
academy-dean.com

ACADEMY DEAN

Digital Tools in Everyday Office Life

Learn more. Work more efficiently!



In this course, beginners will get to know the most important digital tools for everyday office and work life. Step-by-step, we will show you how to work safely and efficiently on the computer – from emails and calendars to basic settings. The focus is on practical exercises so that participants can apply what they have learned directly.

OBJECTIVE OF THE TRAINING

You will get to know the most important digital tools for everyday office life and learn to apply them safely and efficiently.

COURSE CONTENT

- **Important Office Tools**
  Getting to know the most important digital tools for everyday office life.
- **E-mail in Everyday Life**
  Securely writing, sending, and organizing emails.
- **Calendar & Appointments**
  Simple and effective management of appointments and tasks.
- **Certificate at Course End**
  Upon successful completion, you will receive a certificate of attendance as proof of your acquired knowledge.

Word, Outlook, Teams, etc.

Hands-on Exercises

You apply the digital tools directly – with practical examples.

All Important Tools

E-mail, calendar, files, and more.

Individual Support

Learn at your own pace – entirely according to your goals.

Certificate at Course End

Upon successful completion, you will receive a certificate of attendance as proof of your acquired knowledge.

COURSE DETAILS

For whom?
For anyone who wants to learn how to confidently use digital office tools.

Location:
Online

Completion:
Certificate of participation

Secure your spot now!

+49 1523 454 45 87
info@academy-dean.com
academy-dean.com