



Kurs Nr. IO-A01

## iOffice Basis-Kurs

### Thema

Der halbtägige Kurs richtet sich an neue Nutzer von iOffice. Die Philosophie der Software wird erläutert, wichtige Tipps und Tricks werden vermittelt. Ausserdem werden die zentralen Themen wie Bearbeitung von Adressen, Auftrags-, Rechnungswesen u.s.w. behandelt. Der Teilnehmer lernt auch den Umgang mit den Hilfe- und Supportmöglichkeiten sowie dem Filter.

### Seminarinhalt

- Adressen (Firmen/Personen) erfassen
- Adressen verknüpfen
- Aufträge erfassen
- Dokumentenmanagement
- Rechnungen Soll-Stellen
- Zahlungen verbuchen
- Abfragen, Filterfunktionen
- Textverarbeitung

### Seminarziel

Sie lernen, Ihre iOffice-Installation selber zu bedienen, zu organisieren und zu bearbeiten, sodass Sie die alltäglichen Anforderungen jederzeit meistern.

### Voraussetzungen

Sie haben schon einmal mit iOffice oder einer anderen Software gearbeitet. Sie benötigen jedoch keine weiteren Kenntnisse.

### Termine

Der Kurs findet etwa alle zwei Monate statt. Mindestteilnehmerzahl 2 Personen pro Kurs. Bitte kontaktieren Sie uns über das Anmeldeformular der WMC Homepage, die Termine werden mit Ihnen abgesprochen.

### Anmeldung

Anmeldung per **E-Mail** oder **Webformular**. Bitte Name, Adresse, Telefon, Kurs angeben. Sie erhalten eine Kursbestätigung.

Die Anmeldung ist erst nach Einzahlung des Kursbeitrags gültig.

### Kosten

#### Kursbedingungen

- CHF 280.00 (Preisbasis ist CHF)
- ab 2. Person 10% Rabatt
- verbindlich ist der Rechnungsbetrag
- Kurse zahlbar netto vor Kursbeginn

#### Annullation

- Abmeldung bis 72 Std vor Beginn: kostenlos
- Abmeldung bis 24 Std vor Beginn: 50%
- Keine oder spätere Abmeldung: 100 %