

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die noch nie oder wenig mit dem Programm CPower gearbeitet haben. Der Kurs vermittelt Ihnen das nötige Wissen, um mit CPower kompetent und effizient umzugehen.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus den Kursen **easyLEARN Expert**», «PC Grundlagen» und «Windows – A» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel des Kurses

Nach diesem Kurs werden Sie mit CPower aussagekräftige Dokumente erstellen und Sie gewinnen den Einblick in Ihre Zahlen.
Rendite steigern!

Schwerpunkte

- Adressverwaltung mit Infosystem und Statistiken
- Artikelverwaltung inklusive Statistiken
- Fakturierung/Auftragsbearbeitung
- Lagerverwaltung, Eingangsrechnung
- Serienbriefe, Etiketten, Kuverts
- Diverse Auswertungslisten
- Mahnwesen und Spendenverwaltung
- Druckereinstellungen
Formularanpassungen, E-Shop, PC-Kasse
- Dokumente speichern, drucken und verbuchen
- DTA (elektronischer Zahlungsverkehr) usw.

Kursmaterial

- Kursprogramm
(Die **easyLEARN**® CD zum Kapitel CPower kann nach diesem Kurs bezogen werden.)

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 12 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich über die Telefonnummer 01- 972 11 40 für diesen Kurs an.
Siehe auch www.adminsoft.ch.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Fr. 290.--