



Kompaktkurs Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint

Nutzen Sie die Programme effizient und zeitsparend!

Sie befinden sich in der Leitungsposition oder Ihnen fehlt das gewisse „KNOW HOW“ in der EDV? Die Anwendungen von Microsoft Office gehören in vielen Einrichtungen zum Standardrepertoire eines gut ausgestatteten Arbeitsplatzes. Word, Excel und PowerPoint gehören mit Abstand zu den am meisten verwendeten Programmen und sollen Arbeitsabläufe vereinfachen. Möchten Sie alle Vorteile kennenlernen, um Ihren Arbeitstag effizienter zu gestalten? Dann ist dieser Online-Kompaktkurs genau richtig für Sie!

Sie sind in diesem Live-Webinar richtig aufgehoben, wenn Sie über Grundkenntnisse in Word, Excel und PowerPoint verfügen und diese noch effizienter nutzen möchten. Sie bringen Ihr Wissen auf den neuesten Stand und erhalten Tipps, wie Sie sich Routinearbeiten vereinfachen können – für ein noch professionelleres Arbeiten!

Freuen Sie sich auf informative Online-Seminartage.

Die wichtigsten Inhalte

1. Tag: Word

- Kurze Standortanalyse: Wie gut kennen Sie Word?
- Texte ansprechend gestalten: Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- So richten Sie Einzüge und Tabstopps ein
- Bilder und Grafiken clever in Texte einbinden
- Tabellen: Richtig anlegen und gestalten
- Wie Sie Silbentrennung, Synonyme und Rechtschreibhilfe effizient nutzen
- So erstellen Sie Briefvorlagen für Standardschreiben
- Wie Sie einen Serienbrief erstellen

2. Tag: Excel

- Kurze Standortanalyse: Wie gut kennen Sie Excel?
- Wie Sie Zellen korrekt formatieren, ausfüllen, kopieren, und bearbeiten
- So arbeiten Sie mit Formeln und Funktionen
- Wie Sie Diagramme erstellen und gestalten können
- Daten richtig sortieren, filtern und konsolidieren
- So optimieren Sie die Druckansicht
- Wie Sie Zellen und Blätter schützen

Preise:

Onlinepreis 649,00 € (+ MwSt. = 772,31 €)

Termine

Online-Seminare

ONLINE	1. bis 3. Juni 2022
ONLINE	7. bis 9. November 2022
ONLINE	24. bis 26. April 2023



3. Tag: PowerPoint

- Kurze Standortanalyse: Wie gut kennen Sie PowerPoint?
- So nutzen Sie den Folienmaster
- Wie Sie Texte, Bilder und Formen schnell einfügen
- Ansprechende Präsentationen mit Tabellen, Diagrammen und SmartArts
- So gestalten Sie die Präsentation mit Folienübergängen und Animationen
- Wie Sie eine bestehende Präsentation schnell überarbeiten

Wichtig

Bitte beachten Sie, dass Sie bei diesem Seminar kein Handout bekommen! Sie erhalten im Seminar direkte Tipps & Tricks, die Sie sich entweder downloaden können oder durch die Durchführung verinnerlichen.

Voraussetzungen

Sie benötigen für die Teilnahme einen PC oder einen Laptop, wo bereits die MS Office Standardsoftware (Word, Excel und PowerPoint) installiert ist!

