

SEMINARBESCHREIBUNG – MICROSOFT OFFICE

Kniffe, Tipps und Tricks

»» **Office** »» In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie mit kleinen Tricks die Arbeit am PC einfacher und effizienter gestalten können. Serienbriefe anlegen, Tabellen berechnen oder professionelle Präsentationen vorbereiten – kein Problem.



Sie werden erstaunt sein, wie einfach und effektiv das Anlegen eines Serienbriefs in Word sein kann.

Egal, welche Adressfelder verarbeitet werden müssen.

EFFIZIENTES MS OFFICE

Wir zeigen Ihnen, wie Sie ohne Formeln oder Funktionen komplette Tabellen in Excel in Sekundenschnelle berechnen können oder wie man ohne die Funktion „Runden“ Zahlen runden kann. Sie erfahren, wie man von einer PowerPoint-Präsentation in eine andere oder in weitere Anwendungen verzweigen kann.

Sie werden sehen, wie einfach man in Access doppelte Datensätze entfernt, obwohl es in Access keine Funktion dazu gibt.

Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, die erstaunlichen Möglichkeiten der Microsoft-Office-Anwendungen zu nutzen und damit professioneller zu arbeiten.

SEMINARINHALTE

- *Microsoft Office allgemein / anwendungsübergreifende Tricks*
- *Word*
- *Markieren von Text leichtgemacht*
- *Serienbriefe – das Geheimnis der Leerzeichen*
- *der Einsatz von Funktionstasten*
- *Rechnen in Word*
- *weitere Tricks in Word*
- *Excel*
- *Zahlen schnell berechnen*
- *Runden ohne die Funktion Runden*
- *Addieren von Stunden*
- *Arbeiten mit negativen Zeitangaben*
- *die Funktion Transponieren*
- *weitere Tricks in Excel*
- *PowerPoint*
- *exaktes Arbeiten in PowerPoint*
- *Verzweigen in andere Präsentationen oder Anwendungen*
- *Animation von Hintergrundobjekten*
- *Zusammenwirken von PowerPoint und Excel/Word*
- *weitere Tricks in PowerPoint*
- *Tricks in Outlook und Access*

TIPPS & TRICKS

Unsere Seminare sind in erster Linie praxisorientiert. Probleme, die beim Einsatz von Microsoft-Office-Anwendungen auftreten können, werden angesprochen und Lösungen angeboten. Übungen vertiefen die erworbenen Kenntnisse. Sie erfahren Tipps und Tricks, die Ihnen die Arbeit wesentlich erleichtern. Anhand der ausgehändigten Seminarunterlagen lassen sich die Schulungsinhalte jederzeit nachvollziehen. Sollten Sie nach dem Seminar trotzdem noch Fragen haben, wenden Sie sich einfach an unsere kostenlose Hotline.

»» Voraussetzungen »»

- *Praktische Erfahrung mit Microsoft-Office-Anwendungen*
- *Dauer: 1 Tag, von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr*
- *Seminarpreis pro Person: 199,-Euro (zzgl. MwSt.)*