

Beschreibung

Dieses Seminar widmet sich komplett den außergewöhnlichen Möglichkeiten und kurzen, schnellen Wegen der Microsoft Office Suite. Sie werden erstaunt und überrascht sein, was Ihr Office neben den bekannten Funktionen noch alles kann. Gestaltungsmöglichkeiten für übersichtliche und aussagekräftige Tabellen, Formulare, Dokumente und Folien. Das Zusammenspiel der Office-Komponenten miteinander wird ebenso behandelt, wie Designideen und ansprechende Formatierungen. Praxiserprobte und praxisrelevante Tipps und Tricks der Office-Programme Excel, Word, PowerPoint und Outlook runden dieses Seminar ab.

Inhalt

- Oberfläche den persönlichen Anforderungen anpassen (Office)
- Ideen für optisch ansprechende Tabellen (Excel)
- Dashboards, Diagramme für Auswertungen und Übersichten (Excel)
- Ideen für Formulare und Dokumentvorlagen (Word)
- Schnellbausteine (Word, Outlook)
- Bild- und Formtools, Grafiken freistellen (Word, PowerPoint)
- Wirklich nützliche Animationen (PowerPoint)
- Ideen zur effektiven Organisation von E-Mails (Outlook)
- Wichtige Grundeinstellungen (Office)
- Gewöhnliche und außergewöhnliche Tipps und Tricks (Office)
- Tastenkombinationen, die auch Tastaturmuffel kennen sollten (Office)

Abschluss

- IHK-Bescheinigung

Hinweis

Für Office-Anfänger ist dieses Seminar nicht geeignet.

Sie haben noch Fragen?

In unseren FAQs finden Sie Antworten auf Ihre Fragen zu uns, unseren Lehrgängen, den Teilnahme-, Stornierungs- und Prüfungsbedingungen und mehr.

Veranstaltung online ansehen



https://www.ihkademie-sbh.de/weiterbildung/details/microsoft-office-spezial-ideen-tipps-und-tricks-vollzeit_116474

Standort und Termin

FR

25

OKT 2024

25. Oktober 2024

Villingen-Schwenningen
Vollzeit

Termin details

09:00 - 17:00 Uhr

Investition

€ 329,-
inkl. Unterlagen

Ansprechpartner

Andreas Westphal

☎ 07721 922-172

📠 07721 922-9172

✉ westphal@vs.ihk.de

Veranstaltungsort

IHK Akademie

Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Dozenten

- Harald Hirth

