

Die Auszubildenden erhalten eine praxisnahe Unterweisung im Umgang mit den wichtigen EDV-Programmen: Angefangen von nützlichen Tastenkombinationen, über geschickte Formatvorlagen und die Verknüpfung von Excel-Tabellen mit anderen Office-Anwendungen. Sie erhalten viele Anregungen, wie sie schneller und produktiver mit Word und Excel arbeiten und am Schreibtisch unmittelbar in die Praxis umsetzen können. Nachhaltigkeit garantiert!

Dieses Seminar richtet sich an:

Auszubildende, die mit Excel und Word arbeiten. Empfehlenswert zu Beginn der Ausbildung.

Ihr Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Ihr Ansprechpartner



Maria Köhler

Tel.: 07131 26414-50

Fax: 07131 26414-56

maria.koehler@ihk-weiterbildung.de

30.10.2024–31.10.2024
Heilbronn
Seminar-Nr.: 2803_242_01H

Dauer: ca. 16 UStd.
Zeiten: 08:30 - 16:30

€ 290,-
incl. Skript

Inhalt:

MS Excel

- Eingabe von Texten und Zahlen
- Formatieren von Zellen
- Bedingte Formatierung
- Tabellenstruktur: Spalten und Zeilen einfügen, löschen, ausblenden
- Formeln und Funktionen
- Relative und absolute Bezüge
- WENN, WVERWEIS und SVERWEIS
- Rahmen und Hintergrundfarbe
- Kopieren und Verschieben mittels Drag & Drop
- Einfache Diagramme erstellen und formatieren

MS Word

- Grundlagen der Textverarbeitung
- Textgestaltung
- Prinzip des Seriendrucks
- Arbeitsschritte zur Serienbriefferstellung
- Hauptdokument und Datenquelle: Datenquelle einbinden und bearbeiten

Tipps und Tricks aus der Praxis

Anmeldung

Telefon: 07131 26414-50 • Fax: 07131 26414-56
E-Mail: maria.koehler@ihk-weiterbildung.de



IHK-Zentrum für Weiterbildung
Ferdinand-Braun-Straße 20
74074 Heilbronn

Anmeldung

Seminarnummer Beginn/Datum	Seminartitel	Teilnehmer (Titel, Vor- und Zuname)	Geburtsdatum Geburtsort	Funktion im Betrieb, Ausbildungsberuf (nur bei Azubi-Seminaren ausfüllen)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Postadresse:

Firma oder Name, Vorname

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Mit welcher Softwareversion arbeiten Sie? (nur bei EDV-Seminaren ausfüllen)

Telefon

Mobil

E-Mail

Ansprechpartner/-in für Weiterbildung in unserem Unternehmen

Ort, Datum

Rechnungsadresse:

(bei abweichender Rechnungsadresse)

Firma oder Name, Vorname

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Bitte ankreuzen

- Ich habe die AGB und das Widerrufsrecht für Verbraucher auf der Website (www.ihk-weiterbildung.de/agb) gelesen und bin damit einverstanden.
- Ich willige in die Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten gemäß der Datenschutzerklärung ein.
- Senden Sie mir 2× jährlich Ihr Weiterbildungsprogramm per Post.

Unterschrift