

Ihre letzten EDV Kurse sind schon einige Jahre her? Es wäre wieder an der Zeit diese Funktionen aufzufrischen. In diesem Kompaktkurs werden an zwei Tagen viele Anregungen mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook vermittelt, wie Sie Ihre Arbeiten vereinfachen können. Sie erfahren, wie Sie Ihren Arbeitsaufwand im MS Office reduzieren können und profitieren von nützlichen Tipps & Tricks, die Sie unmittelbar in die Praxis umsetzen können.

Dieses Seminar richtet sich an:

PC-Anwender*innen mit Windows-Grundkenntnissen. Idealerweise verfügen Sie über Vorkenntnisse in den Office-Programmen Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

Ihr Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Ihr Ansprechpartner



Stephanie Bauer

Tel.: 07131 26414-41

Fax: 07131 26414-56

stephanie.bauer@ihk-weiterbildung.de

25.11.2025–26.11.2025

Heilbronn

Seminar-Nr.: 1880_252_01H

Dauer: ca. 16 UStd.

Zeiten: 08:30 - 16:30 Uhr

€ 540,-

Inhalt:

Word

- Tipps & Tricks aus der Praxis; Formulare; komplexe Nummerierung, Abschnittswechsel
- Serienbrieferstellung; Serienmails mit Outlook, Etiketten, Verknüpfungen
- Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis

Excel

- Tipps & Tricks aus der Praxis; Bedingte Formatierung, Gültigkeitsprüfung
- SVERWEIS-, WVERWEIS-, WENN-Funktionen, Verschachtelungen
- Verknüpfungen; Gruppierungen; Filterfunktionen
- Pivottabellenfunktionen; Datenkonsolidierung
- Sperrfunktionen von Zellen, Tabellen und Mappen; Makros aufzeichnen

PowerPoint

- Tipps und Tricks aus der Praxis; Umsetzung von Präsentationskonzepten
- Folienmaster, SMART-ART, Hyperlinks
- Zielgruppenorientierte Präsentation, Präsentation auf zwei Bildschirmen
- Datenverknüpfungen; Diagrammanimationen

Outlook

- Ansichten; Mail-Optionen
- Abstimmungsschaltflächen; Signaturen
- Abwesenheitsassistent mit Stellvertreterregelung, Reglassistent
- Besprechungen planen; Aufgaben delegieren
- Das Berechtigungskonzept; Mails, Kalender und Kontakte frei schalten

Anmeldung

Telefon: 07131 26414-41 • Fax: 07131 26414-56
E-Mail: stephanie.bauer@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