

MS-WORD und MS-EXCEL

◆ kostengünstige Fortbildung

◆ Schwetzingen, Marstallstr. 15

◆ 29. Mai 2020

◆ www.sisra.de

Tipps und Tricks zum Arbeiten im Kanzleialltag

Wir alle verwenden diese Programme – zum Teil seit Jahrzehnten. Aber auch alte Häsinnen können noch etwas lernen. Erleichtern Sie sich künftig die Arbeit! Mit neuen Möglichkeiten von Word und Excel können Sie Arbeitsschritte vereinfachen und schneller vorankommen.

Word

- Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen
- Arbeiten mit Tabulatoren
- Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung
- mit Tabellen arbeiten
- Schnellbausteine
- mit Suchen und Ersetzen schnell Änderungen vornehmen
- Verzeichnisse erstellen

Excel

- Schriftformatierung, grundlegende und benutzerdefinierte Zahlenformate
- Bezugsarten: relative und absolute Zelladressierung
- Bereiche als Tabelle formatieren
- Datenschnitt einfügen
- Einfache Formeln, SUMME, ANZAHL, MITTELWERT
- mit der Seitenansicht arbeiten
- Kopf- und Fußzeilen
- Datensätze filtern
- Bedingte Formatierung
- Schutz von Zellen, Blättern und Mappen
- Aus Excel-Daten Pivot-Tabellen erstellen
- Kalender erstellen

Schwetzingen, SiS Seminarraum, 29. Mai, 09:30 – 18:00 h150 € (zzgl. MwSt.)

Waltraud Falkenberg

POT Falkenberg, Offenbach am Main

Frau Falkenberg ist spezialisiert im IT-Schulungsbereich auf MC-Produkte. Sie ist zertifiziert zum MC- Office Master für Office 2003/2007 und 2010 und ist ausgebildet zum Microsoft Certified Trainer. Seit 2011 ist sie als systemischer Business Coach (zertifiziert nach DBVC) und im Gründercoaching (akkreditiert bei der KfW) tätig.

Seminarpreis umfasst Mittagessen sowie alle kalten und warmen Getränke.

Kanzleirabatte: pro weiterem Teilnehmer 15 € weniger - weitere Teilnehmer bitte auf gesondertem Blatt aufführen

Name _____

oder **lesbarer Kanzleistempel**

Kanzlei: _____

Straße, Nr.: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon: _____

Kanzlei-eMail: _____

Datum, Unterschrift

Antwort per Mail: am@sisra.de