

Word & Excel

Textverarbeitung und Tabellenkalkulation sinnvoll und effizient einsetzen

„Bitte schnell einen Dreizeiler an den Kunden und dann die Umsatzzahlen als Diagramm...“

Wie viel Zeit verbringen Sie mit Word und Excel? Vieles kennen Sie schon lange, aber manchmal rennt die Zeit davon, weil eine paar „Kleinigkeiten“ doch erheblich mehr Aufwand bedeuten, bis sie gut aussehen. Werden Sie Office-Profi, lernen neue und kürzere Wege in den Programmen kennen und überzeugen Sie durch Ergebnisse.

Seminarziel

Nach dem Seminar können Sie die vielfältigen Funktionen von Word und Excel effizient nutzen, um Analysen und Entscheidungsvorlagen zu erstellen oder sogar den Vorgesetzten in strategischen Fragen zu unterstützen.

Ihre Vorteile

- Praxisnahe Übungen
- Schritt für Schritt erläutert
- Lernen in kleinen Gruppen

TERMINE

19./20.09.2018 Frankfurt

2 Tage,
jeweils von 09.00 bis 17.00 Uhr

IHR(E) REFERENT(IN)

Corinna Gustke

Sie sieht sich als Übersetzerin und arbeitet seit 15 Jahren als Office-Trainerin, ist SAP-Beraterin und war früher Controllerin. Komplexe Funktionen aus dem Office-Paket mit einfachen Worten ohne Fachchinesisch zu erklären ist eine der Hauptaufgabe des Trainers. An praxisnahen Beispiele aus dem Arbeitsalltag wird Schritt für Schritt gezeigt, wie Sie die Programme effizient einsetzen.

PREIS & ANGEBOT

1290 €
Frühbucher 1190 €

LEISTUNGSPAKET

- Inklusive Speisen und Getränke
- Seminarunterlagen
- Teilnahmebestätigung



Auch als
Inhouse buchbar!

Seminarinhalte

- Wie stellen Sie Auswertungen übersichtlich und aussagekräftig zusammen?
- Durch Vorlagen und Schnellbausteine Zeit sparen:
Monatsübersichten in Excel mit Pivottabellen erstellen, Serienbrief – und Serien-Mails, Schnellbausteine nutzen für Standardtexte
- „Wer sucht, soll auch finden“: Suchfunktionen sinnvoll einsetzen

Word:

- Bilder und SmartsArts (z. B. Organigramme oder Abläufe) in Texten, Serienbriefe erstellen, Autokorrektur und Schnellbausteine
- Formatierungen und Formatvorlagen: für ein einheitliches Layout
- Ein Inhaltsverzeichnis erstellen, mit Überschriftsebenen arbeiten

Excel:

- Formatierungen (Zahlen, Datum, benutzerdefiniert)
- Das große Waldsterben: Drucken mit Excel
- Pivottabellen: Tabellen mit tausenden von Zeilen schnell und übersichtlich dargestellt

Wie arbeiten Word & Excel zusammen?

- Tabellen und Diagramme aus Excel in Word automatisch aktualisieren
- Direkt aus Word oder Excel mailen – auch als pdf

Anmeldung per Fax an: **0 82 33.23-5 50 67**

JA, ich buche verbindlich das Seminar „Word & Excel“:

Termin		Ort	
Vorname, Nachname (Teilnehmer)			
Firma			
Straße, Hausnummer			
PLZ, Ort			
Telefon/Fax			
E-Mail			
Datum		Unterschrift	

IHR KONTAKT



Birgit Zurmühlen



Telefon

0 82 33.23-95 15



E-Mail

officeakademie@sekretaria.de

ANMELDUNG

Ablauf

Direkt nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie per Mail Ihre Anmeldebestätigung. Spätestens 3 Wochen vor Veranstaltung erhalten Sie detaillierte Informationen zum Veranstaltungsort und zum Zimmerkontingent. Sie erhalten mit der Bestätigung Ihren Vorabfragebogen, in dem Sie Ihre Wünsche und Erwartungen eintragen können. Dieser Bogen wird im Vorfeld an die Referentin versandt. Die Unterlagen zur Veranstaltung erhalten Sie direkt vor Ort.

Anmeldefrist/Teilnehmerzahl:

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt, um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen müssen schriftlich erfolgen und werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/ Fernbleiben:

Abmeldungen und Verschiebungen müssen schriftlich erfolgen. Bei einer Stornierung der Anmeldung bis 6 Wochen vor Veranstaltungstermin erheben wir eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 80 € zzgl. MwSt. (95,20 € inkl. MwSt.). Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr fällig. In diesem Fall wird dem Teilnehmer die Semindokumentation per Post zugestellt. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Unsere Garantie bei Absagen

Sollten wir Veranstaltungen aus organisatorischen (z.B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl) oder aus anderen wichtigen Gründen (z.B. plötzliche Erkrankung des Referenten höhere Gewalt) absagen müssen, erstatten wir Ihnen selbstverständlich die vollen Teilnahmegebühren zurück. Weitergehende Ansprüche, insbesondere in Bezug auf Erstattung der Reisekosten oder Übernachtungskosten, sind ausgeschlossen. Dies gilt auch für kurzfristige unvermeidbare Absagen.

Es gelten die AGB der WEKA Media GmbH & Co. KG, einzusehen unter www.sekretaria.de/agb/.