

Applikationsübergreifendes Arbeiten mit Microsoft Office



Kursnummer: 5000

Ziele

Das Ziel dieses Trainings ist Microsoft Office effizient zu nutzen. Die Bürosoftware hat sich stark weiterentwickelt, viele Funktionen sind dazugekommen oder haben sich verändert. Lernen Sie Tricks kennen, die die Arbeit mit der Office-Software einfacher machen und gestalten Sie Ihren Büroalltag effizienter!

Inhalt

Dieses Training beschäftigt sich mit dem effizienten Zusammenspiel von Word, Powerpoint, Access und Excel für einen effizienten Einsatz und gelungene Präsentation. Arbeiten mit Word: Daten aus Excel importieren Daten aus Access für einen Serienbrief nutzen Daten aus Outlook für die Korrespondenz nutzen Arbeiten mit Powerpoint: Daten aus Excel in Powerpoint einbetten Daten aus Word importieren Graphik aus Excel in Powerpoint gestalten Arbeiten mit Access: Access-Datenbank mit Excel-Daten erweitern Arbeiten mit Excel: Daten aus einer Access-Datenbank in eine Excel-Tabelle einbetten Tabelle aus WinWord in Excel übernehmen Arbeiten mit Outlook: Serienmail erstellen Daten aus Excel importieren Daten aus Access importieren Übergreifendes Arbeiten mit der Zwischenablage Übergreifende Formate übernehmen Arbeiten mit PDF aus Office

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter, die mit unterschiedlichen Office Applikationen (Word/Excel/PowerPoint) täglich arbeiten

Voraussetzungen

Gute allgemeine Kenntnisse zur Anwendung Office

Informationen

Mit der Anmeldung können Sie die von Ihnen gewünschte Version für das Training angeben.

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: training@ce.de