

MICROSOFT® WORD UND MICROSOFT® EXCEL FÜR TECHNISCHES PERSONAL

Sie sind technische*r Mitarbeiter*in und wollen die Verwaltungstätigkeiten eleganter bewältigen? Dann sind Sie in dieser Fortbildung genau richtig. Sie werden die Grundlagen der Microsoft® Office-Anwendungen Word und Excel 2010 kennenlernen und diese anhand von praktischen Beispielen festigen.

Inhalte

Microsoft® Excel

- Einführung in den Aufbau und die Funktionsweise von MS® Excel
- Formatierung von Zellen und Tabellen
- Einrichten des Seitenlayouts und individueller Symbolleisten
- Fixierung von Zeilen und Spalten zum besseren Arbeiten
- Eingabe von Formeln und Funktionen
- Kopierfunktionen

Microsoft® Word

- Absatzformatierungen
- Gezieltes Verwenden von Tabulatoren
- Verwenden von Formatvorlagen
- Arbeiten mit der Silbentrennung

INFORMATIONEN

Ort: Berlin

Termin: 07.11.2018

Trainerin: Melanie Wildt

Anmeldung bis: 12.09.2018

Fortbildungspunkte: 1

Sie sind in diesem Seminar richtig, wenn

... Sie technische*r Mitarbeiter*in sind.

... Sie die Verwaltungstätigkeiten Ihres Berufes eleganter bewältigen wollen.

