

1.3 MS Office 2016 / 365 kompakt Aufbaukurs – Modul 3

MS Office 2016 / 365 kompakt - Aufbaukurs

Der Lehrgang führt Sie aufbauend auf Grundkenntnissen in weiterführende Arbeitsweisen der Programme Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft Powerpoint ein. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, Ihre Arbeitsgeschwindigkeit in den Anwendungen zu beschleunigen und Automationsfunktionen zu nutzen.

Nutzen: Sie lernen Word effizient und einheitlich zu formatieren, wenden in Excel komplexere Formeln an und bauen in Powerpoint aufwändigere und beeindruckende Animationen.

Inhalt: **MS Word**
Arbeiten mit Formularfeldern | Erstellen von Dokumentvorlagen | Einsatzfelder von Abschnittswendeln | (Unterschiedliche) Kopf- und Fußzeilen

MS Excel

Gruppieren von Tabellenblättern | Verknüpfen von Tabellenblättern und Zellen | Normales Konsolidieren und Konsolidieren nach Rubrik | Nutzung der WENN-Formel unter Verwendung von UND- ODER-Entscheidungen

MS Powerpoint

Erstellen von Entwurfsvorlagen | Vor-, gleich- und nachzeitiges Animieren | Arbeiten mit Pfaden

Zielgruppe: Anwenderinnen und Anwender, die ihre Kenntnisse in den Programmen der Office-Suite von Microsoft erweitern und verbessern wollen. Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Word, Excel und Powerpoint notwendig.

Abschluss: IHK-Teilnahmebescheinigung

Nach Teilnahme an allen sechs Modulen und einem erfolgreichem Abschlussstest wird ein IHK-Zertifikat „MS Office Anwender“ ausgestellt.

| | |
|------------------|--|
| Termin: | Montag, 6. Mai 2024 Mittwoch, 8. Mai 2024 Montag, 13. Mai 2024 Mittwoch, 15. Mai 2024 |
| Unterrichtszeit: | 18.00 Uhr bis 21.15 Uhr |
| Anmeldeschluss: | 22.04.2024 |
| Ort: | IHK – Zentrum für Weiterbildung, Schloßplatz 5 a, 96450 Coburg |
| Preis: | 440,00 € |