Tipps und Tricks in Word, Excel und Outlook

Wie kann ich Office noch besser für mich nutzen

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen mit Grundkenntnissen in Excel und Word. Sie sollten mindestens mit einem der Programme bereits längere Zeit gearbeitet haben.	
Ihr Nutzen	Jedes Programm in MS Office hat seine Stärken. Warum nicht diese Stärken kombiniert zur Lösung der Verwaltungsaufgaben einsetzen? In dieser Veranstaltung erlernen Sie viele kleine Kniffe, die die Arbeit erleichtern und optimieren.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Eingebettete Objekte (OLE), z. B. Excel kann gut rechnen, mit Word kann man gut Dokumente gestalten: also sollte man Exceltabellen im Word nutzen. Erläuterungen im Excel sollte man mit eingebetteten Wordobjekten erfassen. Excel-Tabellen und –Diagramme in Powerpoint nutzen.2. Verknüpfungen zu anderen Programmen realisieren: Sie sollen zu den Ergebnissen einer umfangreichen Exceltabelle einen Bericht/ eine Auswertung mit Word erstellen, können aber nicht warten, bis dort die letzte Zahl erfasst ist. Fügen Sie eine Verknüpfung zur Exceltabelle ein. Wenn diese fertig ist stehen automatisch auch in Ihrer Worddatei die richtigen Zahlen.3. Im Outlook haben wir viele Adressen gespeichert. Diese sollen für Briefe und Serienbriefe genutzt werden.4. Was muss man beachten, wenn man Serienbriefe mit im Excel gespeicherten Adressen schreibt.5. Makros zur Arbeitsvereinfachung und Automatisierung einsetzen (beispielsweise im Excel ein Druckdatum einfügen, Arbeitsabläufe per Schaltfläche starten, im Word Textbausteine per Schaltfläche einfügen)6. Menübänder anpassen	
Arbeitsmaterial	Bringen Sie Ihre Fragen und Probleme zur Veranstaltung mit.	
Dozent	Michael Thurow	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
H-10-05	1 Tag	
Entgelt	120,00 € 156,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder