

MS OFFICE

Ob Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Outlook oder OneNote - hier findet jeder das ideale Seminar!

Seminarform: Webseminar Uhrzeit: 10:00 - 12:00 Uhr

Word 1 - Einsteiger

Inhalt: Überblick Word/ Erstellen eines Briefes/ Erstellen eines Werbedokuments/ SmartArt

Nummer: **BEZ-210-110103-22**
Datum: **22.01.2022**

Word 2 - Aufbaukurs

Inhalt: Arbeiten mit Tabellen/ Erstellen eines Serienbriefes/ Fuß und Endnoten/ Inhaltsverzeichnis/ Änderungen nachverfolgen/ Visitenkarten erstellen

Nummer: **BEZ-210-110104-22**
Datum: **26.02.2022**

Word 3 - Experte

Inhalt: Vergleichen von Dokumenten, Übersetzen/ Änderungen nachverfolgen/ Textbausteine/ Etiketten erstellen/ Dokumenten Vorlage

Nummer: **BEZ-210-110105-22**
Datum: **26.03.2022**

Excel 1 - Einsteiger

Inhalt: Überblick Excel/ Arbeiten mit Vorlagen/ Tabellen erstellen

Nummer: **BEZ-210-110106-22**
Datum: **30.04.2022**

Excel 2 - Aufbaukurs

Inhalt: Verweise und Auswertfunktionen/ Diagramme erstellen/ Arbeiten mit Pivot Tabellen/ Sparklines/ Filtern

Nummer: **BEZ-210-110107-22**
Datum: **21.05.2022**

Excel 3 - Experte

Inhalt: Diagramme erstellen/ Pivot Tabellen/ Namen definieren/ Funktionen nutzen

Nummer: **BEZ-210-110108-22**
Datum: **25.06.2022**



Anmeldeformular

Seminartitel	
Seminardatum	
Name, Vorname	
IG BCE Mitgliedsnummer	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
Email Adresse	
Betrieb	
Ortsgruppe	
Unterschrift	

Anmeldung an: IG BCE Halle-Magdeburg, Franckestraße 15, 06110 Halle/
Per Mail: bezirk.halle-magdeburg@igbce.de / per Fax: 0345 29169 30