

**Auffrischkurse für Word, Excel und Outlook 2007**

Der Campus Weiterbildung bietet neben Weiterbildungsmaster und Summerschool Veranstaltungen auch interne Weiterbildung an.

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FHWS mit Erfahrungen in den Office Programmen

Umfang: Für die einzeln belegbaren Kurse jeweils 90 Minuten

Kosten: keine; bis zu 50 % der Unterrichtsdauer können mit Zustimmung des Vorgesetzten in der Arbeitszeit abgerechnet werden

Termine	für	Word	Excel	Outlook	Raum
	Abt. Schweinfurt	1.3.	3.3.	24.02	2134
	Abt. Würzburg	2.3.	4.3.	25.02	Münzstrasse E12b
	Beginn	jeweils 10.00 Uhr			

**Themen Word (Referent Detlef Müller)**

- Fragen aus Ihrer bisherigen Arbeit mit Word
- Anlegen von Dokumentvorlagen
- Serienbriefe entwickeln und steuern
- Feldfunktionen nutzen
- Datenaustausch mit Excel, Access, PowerPoint und Outlook

**Themen Excel (Referent Detlef Müller)**

- Fragen aus Ihrer bisherigen Arbeit mit Excel
- Erstellung von Rechenformeln, relative und absolute Adressierung
- Tabellenformatierung mit integrierten und eigenen Formaten
- Kostenkontrolle mit der "Ampeltechnik"
- Grundlagen der Diagrammerstellung und Gestaltung
- Handhabung von Excel-Fehlermeldungen
- Arbeiten mit Muster- und Formatvorlagen
- Daten-, Tabellen- und Dateischutz
- Handhabung mehrerer Tabellen mit dyn. Datenaustausch
- Erstellen von Formularen mit automatischen Schaltflächen

**Outlook (Referent Bertram Sauer)**

- Nachrichtenaustausch
- Adressverwaltung
- Termin- und Aufgabenverwaltung mit Hilfe des Exchange Servers
- Erweiterte Konfigurationsmöglichkeiten durch den Exchange Server

**Anmeldung:** spätestens bis 12.2.2010 per email bei [campus.weiterbildung@fhws.de](mailto:campus.weiterbildung@fhws.de)