

SEMINARBESCHREIBUNG – MICROSOFT OFFICE

Microsoft Office kompakt

»» **Office** »» In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Funktionen der einzelnen Microsoft-Office-Anwendungen. Entdecken Sie die vielfältigen Möglichkeiten von Word, Excel & Co.



Sie erfahren, wie die einzelnen Anwendungen aufgebaut sind und dass es zwischen den Programmen einige Gemeinsamkeiten gibt.

SCHNELL UND EFFIZIENT

Sie lernen in Word Texte zu schreiben, zu korrigieren, zu gestalten und auszudrucken. Mit Excel legen Sie Tabellen an, nehmen Berechnungen vor und bereiten die Tabellen optisch auf. Sie sehen, wie man schnell eine professionelle Präsentation in PowerPoint erzeugt und mit einfachen Mitteln ansprechend gestaltet.

Mit Outlook werden Sie E-Mails senden, empfangen, Termine anlegen und verwalten sowie Besprechungen einberufen.

Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, mit Word Texte zu erfassen, zu bearbeiten und zu formatieren. Sie können Excel-Tabellen erzeugen, einfache Formeln und Funktionen anwenden und Tabellen formatieren. Das Erstellen und Bearbeiten von PowerPoint-Präsentationen und die Verwen-

SEMINARINHALTE

- Word
- Texte erstellen und korrigieren
- Zeichen und Absatzformatierung
- Druckgestaltung
- Excel
- Tabellenaufbau
- Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- relative und absolute Zelladressierung
- Zellformatierung und optische Aufbereitung
- Druckgestaltung
- PowerPoint
- Erstellen von Präsentationen
- Bearbeiten von Folien
- Einfügen und Bearbeiten von grafischen Objekten
- Outlook
- E-Mails versenden, empfangen, beantworten und weiterleiten
- Kontakte verwalten und verwenden
- Terminverwaltung
- Termine eintragen, verändern und löschen
- Terminserien und Ereignisse, Besprechungsanfragen

dung der Mail- und Kalenderfunktion in Outlook werden Ihnen nach dem Seminar ebenfalls geläufig sein.

TIPPS & TRICKS

Unsere Seminare sind in erster Linie praxisorientiert. Probleme, die beim Einsatz von Microsoft-Office-Anwendungen auftreten können, werden angesprochen und Lösungen angeboten. Übungen vertiefen die erworbenen Kenntnisse. Sie erfahren Tipps und Tricks, die Ihnen die Arbeit wesentlich erleichtern. Anhand der ausgehändigten Seminarunterlagen lassen sich die Schulungsinhalte jederzeit nachvollziehen. Sollten Sie nach dem Seminar trotzdem noch Fragen haben, wenden Sie sich einfach an unsere kostenlose Hotline.

»» Voraussetzungen »»

- Praktische Erfahrung mit Windows
- Dauer: 3 Tage, von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr
- Seminarpreis pro Person: 597,- Euro (zzgl. MwSt.)