

Mit den klassischen Desktopanwendungen von Microsoft können Sie viele Aufgaben aus Ihrem Berufsalltag erledigen. In diesem Kurs erfahren Sie Grundsätzliches über den Aufbau der Anwendungen und wie Sie sie an Ihre Bedürfnisse anpassen. Zudem lernen Sie grundlegende Funktionen der Anwendungen kennen. Jede Anwendung hat einen anderen Nutzungszweck. Daher kann es sein, dass die gezeigten Funktionen nur in bestimmten Anwendungen verfügbar sind und sich in der Nutzung unterscheiden.

Dieser Kurs vermittelt Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Office: Einstieg in die Desktopanwendungen. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

Voraussetzungen

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,48 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

- * Allgemeines
- * Anwendungsoberfläche anpassen
- * Einstellungen anpassen
- * Inhalte in Datei einfügen und bearbeiten
 - Allgemeine Bearbeitungsoptionen
 - Text eingeben und ersetzen
 - Text formatieren
 - Elemente einfügen
 - Elemente bearbeiten
- * Dokument speichern und drucken
- * Dokument freigeben

Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version: 365

6 Lektionen

