

Das Office-Paket stellt Ihnen einen umfangreichen Satz von Anwendungen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie eine Vielzahl von Aufgaben aus Ihrem Berufsalltag erledigen können. Verfassen Sie Texte mit Word, erstellen Sie Tabellen und Präsentationen mit Excel und PowerPoint. Darüber hinaus gibt es viele Möglichkeiten, mit anderen gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten. In diesem Lernprogramm lernen Sie die Oberfläche der Office-Programme, aber auch grundlegende Vorgehensweisen im **Ihr Nutzen** damit kennen. Die einzelnen Funktionen werden **Voraussetzungen** anhand von Video-Nuggets erläutert und **durch ergänzende Übungen vertieft**. Diesen Kurs vermittelt umfangreiche Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft Office 365. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2,5 Stunde(n)/Hour(s)

Hinweise

DE/EN

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

Version: 365

Seminarinhalte

- * Oberfläche und Optionen
- Programm öffnen
- Programmaufbau
- Programmoptionen anpassen

- * Inhalte einfügen
- Inhalte eingeben (Text/Daten)
- Elemente einfügen
- Inhalte eingeben (Text/Daten)

- * Inhalte bearbeiten
- Texte (Inhalte) formatieren
- Bilder bearbeiten
- Dokumente speichern und drucken

- * Dateien gemeinsam bearbeiten
- Dokumente zur Verfügung stellen
- Dokument vom Webspeicherort bearbeiten

