

Microsoft Office ist eine Softwarelösung, die aus Clientanwendungen, Serverkomponenten und Diensten besteht. Die intuitive Benutzeroberfläche ermöglicht einfaches und effizientes Arbeiten in jeder Office-Umgebung.

Ihr Nutzen

So werden Sie zum Office Poweruser. Sie optimieren den effizienten Umgang mit den wichtigsten Office-Programmen und steigern damit die Effizienz in Ihrer Arbeit.

Preis pro Teilnehmer

EUR 750,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

1. Tag:

* Office allgemein

- Menü Datei
- Schnellzugriffsleiste
- Minisymbolleiste
- „Was möchten Sie tun“ Assistent

* Outlook

- Reglassistent & Quicksteps
- Arbeiten mit Kategorien
- Arbeiten mit Verteilerlisten
- Farbliche Hervorhebung von Nachrichten
- Wichtige Optionseinstellungen in Mails
- Effiziente Gruppenterminplanung
- Aufgaben sinnvoll einsetzen und verwalten
- Outlook Elemente freigeben
- Mein Outlook organisieren
- Synchronisieren mit meinem Smartphone
- Suchoptionen

* Word

- Absatzformatierung und Formatvorlagen
- Umgang mit Dokumentvorlagen
- Effizienter Einsatz von Tabulatoren
- Autokorrektur und Autoformat
- Schnellbausteine und Felder
- Umgang mit Grafiken, Formen und SmartArt's
- Gliederung mit und ohne Formatvorlagen
- Serienmails mit Outlook erstellen
- Sonstige Tricks & Tastenkombinationen

2. Tag:

* Excel

- Schnelles Ausfüllen von Bereichen
- Inhalte einfügen & „Gehe zu“
- Relative und absolute Zellbezüge
- Die wichtigsten Funktionen (SUMMEWENN, SVERWEIS, MITTELWERT,...)
- Daten in eine Tabelle umwandeln
- Verwenden der Diagrammtools
- Einstieg in Auswertungen mit Pivottabellen

Voraussetzungen

Sie verwenden die grundlegenden Funktionen von Microsoft Windows und Office

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013/2016/2019/2021/2024 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.
Version: 365/2024

- Erstellung dynamische Listen für Auswertungen
- Einstieg in die Verwendung von Makros und Steuerelementen
- Sonstige Tricks & Tastenkombinationen

* Powerpoint

- Der richtige Umgang mit Bildern, Musik und Videos
- Zielgruppenpräsentation
- Selbstablaufende Werbepäsentationen
- Fotoalbum
- Navigation über Schaltflächen und Hyperlinks
- Richtiger Umgang mit Hilfsmitteln während der Präsentation
- Sonstige Tricks & Tastenkombinationen

