>> Microsoft Office und Windows

Grundlagen

Windows ist ein Betriebssystem zur Verwendung auf Desktops, Notebooks und Tablet-Geräten. Das Einsatzgebiet ist sowohl der Privat-Anwender als auch im Business-Umfeld.

Ihr Nutzen

Dieses Seminar richtet sich an Anwender, welche die Funktionen von Windows und Office (Outlook, Word und Excel) erlernen möchten. In vielen praktischen Übungen erlernt der Teilnehmer den Umgang mit dem Betriebssystem, Dateien und Programmen.

Voraussetzungen

Keine

Preis pro Teilnehmer

EUR 600,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Version: 11

Seminarinhalte

1. Tag
* Windows Grundlagen
- Anmelden am System
- Sperren des Systems
- Navigation und Bedienkonzept
- Programme starten
- Die Taskleiste

* Arbeiten mit dem Windows Explorer
- Ordner und Dateien verwalten

* Der Microsoft Edge Browser
- Grundfunktionen
- Effiziente Suche
- Erstellen von Favoriten

* Aufbau der Office-Arbeitsoberfläche (an Hand von Outlook)
- Das Register DATEI
- Die Module von Outlook
- Das Menüband (Ribbon)
- Aufgabenorientierte Register
- Schnellzugriffsleiste
- Minisymbolleiste

* Elektronische Nachrichten (E-Mails)
- E-Mails verfassen und senden
- Empfänger eintragen: an / cc / bcc
- Dateien an Nachrichten anhängen
- E-Mails erneut senden / zurückrufen
- E-Mails beantworten und weiterleiten
- Signatur

* Organisieren des Posteingangs
- Ansichten, Unterhaltungsansicht
- Arbeiten mit Ordnern
- Automatische Antworten (bei Abwesenheit)

* Kontakte und Adressbuch
- Meine Kontakte
- Kontakte anlegen und bearbeiten

* Der Kalender
- Termine, Ereignisse & Serien
- Details zu Terminen erfassen
- Erinnerung an Termine
- Auf Besprechungen antworten

2. Tag
* Word
- Markieren
- Kopieren und Verschieben
- Zeichenformatierung --- Livevorschau
- Absatzformatierung
- Rahmen und Schattierung
- Speichern

* Register EINFÜGEN
- Seiten
- Tabellen (Register TABELLENTOOLS)
- Einsatz von Tabulatoren / Tabstopps
- Kopf- und Fußzeilen

* Register ÜBERPRÜFEN
- Rechtschreibprüfung & Grammatik

* Register SEITENLAYOUT
- Einrichten der Seite

* Drucken
- Einstellungen

* Excel
- Bewegen in der Tabelle
- Daten eingeben, korrigieren und löschen

* Register START
- Zellen formatieren (Zahl, Ausrichtung, Schrift,...)
- Kopieren und Verschieben
- Formate kopieren
- Reihen ausfüllen
- Spalten und Zeilen bearbeiten

* Register FORMELN
- Einfache Funktionen (SUMME, MITTELWERT,...)

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.18.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 19.11.2026 05:12:58. ID30342. Microsoft Office und Windows Grundlagen

©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.