

MS OFFICE Orientierungskurs

Seminarziel / -nutzen

In diesem Seminar erhalten Sie eine Übersicht über die Produkte des MS-Office-Paketes. Nach Beendigung des Seminars sind Sie in der Lage, die Funktionalität der einzelnen Bestandteile zu erkennen sowie verschiedene Aufgaben mit Hilfe der Programme MS-Word, MS-Excel und MS-Powerpoint zu erledigen.

Inhalte

- Übersicht über das Programmpaket MS Office
- Individuelles Einrichten der einzelnen Programme

Word

- Zeichen- und Absatzformatierung
- Formatvorlagen
- Designs verwenden und verändern
- Tägliches Arbeiten erleichtern
- Schnellbausteine, Autokorrektur, Rechtschreibprüfung
- Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten
- Strukturieren und Gliedern
- Verzeichnisse und Indizes
- Fußnoten, Querverweise, Textmarken
- Positionierung und Layout grafischer Elemente
- Wasserzeichen, mehrspaltiger Text, Abschnitte

Excel

- Feldinhalte berechnen
- Arbeiten mit dem Funktionsassistenten
- Strukturierte Verweise
- Berechnen von Reihen
- Berechnungen mit relativen und absoluten Bezügen
- Designs und bedingte Formatierungen
- Erstellen von Vorlagen
- Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen
- Dreidimensionale Grafik
- Grafische Objekte wie Rechteck, Kreis, Pfeil
- Listen erstellen
- Formatvorlagen anwenden



- Konvertieren in einen Bereich
- Tabellentools
- Sortieren und Filtern

PowerPoint

- Erstellen und Gestalten von Textfolien
- Bearbeiten des Folienmasters
- Zeichnungen erstellen
- SmartArt-Grafiken und ClipArts
- PowerPoint- und Excel-Tabellen erstellen
- Diagramme und Organigramme erstellen
- Bildschirmpräsentationen im Überblick
- Übergänge, Einblendezeit und Animationen
- Drucken in MS PowerPoint
- Folien, Notizen und Handouts drucken
- Folienmaster und Folienlayouts
- Vorlagen anfertigen und bereitstellen
- Designs verwenden, bearbeiten und speichern

Vorkenntnisse

MS-Windows-Kenntnisse