

Kurs-Ausschreibung Office

Termin: Dienstag, 3. Oktober 2017 (ganzer Tag), Mittwoch 4. Oktober 2017 (vormittags)

Kurs-Inhalt:

- Word
 - Grundeinstellungen im Textverarbeitungsprogramm
 - Kopieren, Verschieben, Löschen, Suchen, Ersetzen von Text
 - Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines Dokuments (auch mittels Dokumentvorlagen)
 - Kopf- und Fusszeilen
 - Aufzählung und Nummerierung
 - Einfügen von Grafiken und anderen Objekten
 - Serienbrief (sofern die Zeit reicht)

- Excel
 - Grundeinstellungen im Tabellenkalkulationsprogramm
 - Kopieren, Verschieben, Löschen, Ersetzen von Zellinhalten
 - Erstellen und Formatieren von Tabellen und Diagrammen
 - Einfügen und Löschen von Zeilen und Spalten
 - Sortieren und Filtern
 - Berechnen und Arbeiten mit Formeln und Funktionen
 - Seiteneinrichtung und Druckmanagement (sofern die Zeit reicht)

- Powerpoint
 - Grundeinstellungen im Präsentationsprogramm
 - Kopieren, Verschieben, Löschen, Suchen und Ersetzen von Inhalten
 - Layouts und Designs situationsgerecht einsetzen
 - Textfelder, Diagramme und Formen einfügen und beschriften
 - Folienübergänge und Animation
 - Folienmaster (sofern die Zeit reicht)