

Seminarvorstellung:

Microsoft Office / PC Grundlagenseminar für Einsteiger

Haben Sie noch nie am Computer gesessen? Dann ist dieses Seminar genau das richtige für Sie! Hier erhalten Sie das Basiswissen für Ihre spätere Arbeit am Computer mit dem Microsoft Office Paket. Sie lernen die wichtigsten Anwendungsgebiete im Word, Excel und Power Point kennen und werden mit der Arbeitsweise am Computer vertraut gemacht. Dieses Seminar bildet die Grundlage für den unerfahrenen PC-Einsteiger.

Inhalte des Seminars:

- Unterschiede zwischen PC, Notebook und Tablet-PC
- Umgang mit Speichermedien und Laufwerken (SD-Karten, USB-Sticks, SSD-Platten, Cloud)
- Einführung in das Betriebssystem Windows / Microsoft Office Paket
- Praktischer Umgang mit Anwendungssoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Internetbrowser, Emailprogramm)
- Nützliche Entscheidungshilfen bei der Anschaffung eines PCs, Notebooks oder Tablet-PCs

Word Grundkurs:

- MS-Office-Schaltfläche, Multifunktionsleiste etc: Die Arbeitsoberfläche von Word Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
- Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Formulierungshilfen, Übersetzung
- Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung, Kopieren, Ausschneiden, Drag & Drop, Umgang mit der MS-Office-Zwischenablage
- Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung
- Texte mit Bausteinen, Auto-Korrektur
- Einfache Kopf- und Fußzeilen, automatische Seitennummern
- Grundlagen von Tabellen und Tabulatoren (listenförmige Darstellungen)
- Grafiken und Bilder in Texte in Worddokumente einbinden
- Einstieg in den Umgang mit Vorlagensätzen und Designs
- Einstieg in das Arbeiten im Team (Word-Dokumente überarbeiten)
- Anpassen der Normalvorlage an vorgegebenes Geschäftspapier
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- Tipps und Tricks zu MS-Word

Excel Grundkurs:

- Besonderheiten und Fallstricke bei der Eingabe und Bearbeiten von Tabellen
- Formatieren von Zellen mit Schrift, Rahmen, Textausrichtungen usw.
- Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate, Zellwerte grafisch hervorheben
- Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, wie Umsatzstatistiken, Anteilsberechnungen u. ä.
- Zellen und Bereiche verschieben und kopieren, Umgang mit der MS Office-Zwischenablage
- Formeln kopieren in verschiedenen Aufgabenstellungen
- Struktur der Tabelle ändern, z.B. Einfügen von Zeilen und Spalten
- Erstellen, Bearbeiten und Gestalten von Diagrammen
- Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Tabellen zum Druck ins richtige Layout bringen: Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung, verschiedene Druckformate
- Umgang mit großen Tabellen
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- Tipps und Tricks

PowerPoint Grundkurs:

- MS-Office-Schaltfläche, Multifunktionsleiste etc: Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint
- Bestandteile und Ansichten einer PowerPoint Präsentation
- Texteingabe und -gestaltung mit Hilfe vorgegebener Layouts und Formatvorlagen
- Erstellen von PowerPoint Präsentationen mit bestehenden Vorlagen
- Designs – das neue Gestaltungsmittel
- Texte gliedern, kopieren und ausschneiden, Umgang mit der Office-Zwischenablagen
- Arbeiten mit freien Texten, Kommentare hinzufügen
- Einfügen und Bearbeiten von ClipArt-Dateien und anderen Objekten
- SmartArt-Tool: Organigramme leicht gemacht
- Erstellen und Bearbeiten einfacher freier Grafiken in PowerPoint
- Erstellen und Formatieren von Tabellen
- Erstellen und Formatieren einfacher Businessdiagramme
- Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen und Animationen
- Verändern bestehender Präsentationen unter MS PowerPoint
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- Tipps und Tricks zu MS PowerPoint

Es werden keinerlei Computerkenntnisse vorausgesetzt. Ein eigener Laptop ist keine Voraussetzung für die Teilnahme am Seminar. Bitte geben Sie bei der Anmeldung an, ob Sie einen eigenen Laptop mitbringen werden. Voraussetzung ist ein aktuelles Betriebssystem (Windows 8.1, der erweiterte Support endet am 10. Januar 2023 oder Windows 10) sowie das aktuelle Microsoft Office 2019 Paket.

Dauer:

3 Tage, Fr - Sa - So: 10:00 – 17:00 Uhr

Kosten:

390,00 Euro

Beginn:

20. November 2021

Zertifikat:

Jeder Teilnehmer erhält schriftliches Schulungsmaterial zum späteren Nachlesen des Erlernten. Des Weiteren erhält jeder Teilnehmer ein Zertifikat, welches die Teilnahme sowie die Dauer der Ausbildung bestätigt.