Office für Auszubildende

Überblick

In diesem Seminar lernen Auszubildende den sicheren Umgang mit den Microsoft-Programmen Word, Excel und PowerPoint. Die Inhalte sind praxisorientiert und erleichtern den Azubis den Start in das Berufsleben. Dabei wird berücksichtigt, dass die meisten Teilnehmer bereits über einige Vorkenntnisse verfügen (die notfalls kurz wieder aufgefrischt werden).

Dauer:
3 Tage

Preis:
420,00 € (499,80 € inkl. MwSt.)

Kursinhalt

Word

- Auffrischung der Grundlagen
- Zeichen, Absatz und Seitenformate
- Grundsätzliches zur Textgestaltung
- Nützliche Tastenkombinationen und Ähnliches
- Vorlagen
- Autotexte
- Formatvorlagen und Autoformate
- Schnelle und effiziente Anwendung der versch. Funktionen
- Gliederungsansicht, Dokumentenstruktur etc.
- Richtige Absatzformate
- Benutzerdefinierte Tabulatoren
- Automatisches Ausrichten von Grafiken oder Textteilen
- Kopf und Fußzeilen
- Arbeiten mit Objekten wie Diagrammen oder Autoformen etc.

Excel

- Auffrischung der Grundlagen
- Einfaches rechnen mit Formeln

- Eine Handvoll Funktionen (Summe, Min, Max, Wenn etc.)
- Relativ oder absolut?
- Zahlenformate
- Verknüpfungen zwischen Tabellen
- Daten zusammenführen durch konsolidieren
- Daten Auswerten und Zusammenfassen mit Filtern und Teilsummen
- Analysieren mit Pivot-Tabellen
- Zielwertsuche
- Drucklayouts
- Diagramme
- Bedingte Formatierungen

PowerPoint

- Auffrischung der Grundlagen
- Folien- und Titelmaster
- Grundeinrichtung der Präsentation
- Gliederungsansicht zur Texteingabe
- Vorlagen
- Grafiken
- Diagramme
- Tabellen
- Verknüpfte Daten
- Autoformen
- Organigramme, Schemata etc.
- Ausrichten und Positionieren von Objekten
- Animationen und Folienübergänge
- Zielgruppenorientierte Präsentationen
- Pack&Go-Präsentationen

Voraussetzungen

keine