

Das Office-Paket stellt Ihnen einen umfangreichen Satz von Anwendungen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie eine Vielzahl von Aufgaben aus Ihrem Berufsalltag erledigen können. Verfassen Sie Texte mit Word, erstellen Sie Tabellen und Präsentationen mit Excel und PowerPoint. Darüber hinaus gibt es viele Möglichkeiten, mit anderen gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten. In diesem Lernprogramm lernen Sie die Oberfläche der Office-Programme, aber auch grundlegende Vorgehensweisen im

Ihr Nutzen
Diesen Kurs vermittelt umfangreiche Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft Office 365. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

Voraussetzungen
Grundkenntnisse in der Nutzung von Windows und Office Programmen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2,5 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

- * Oberfläche und Optionen
 - Programm öffnen
 - Programmaufbau
 - Programmoptionen anpassen

- * Inhalte einfügen
 - Inhalte eingeben (Text/Daten)
 - Elemente einfügen
 - Inhalte eingeben (Text/Daten)

- * Inhalte bearbeiten
 - Texte (Inhalte) formatieren
 - Bilder bearbeiten
 - Dokumente speichern und drucken

- * Dateien gemeinsam bearbeiten
 - Dokumente zur Verfügung stellen
 - Dokument vom Webspeicherort bearbeiten

Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version 365

