

Microsoft Office-Kurs für Fortgeschrittene Kursprogramm

TAG 1

18.11.2024 08:30 – 12:00

Excel

- Kurzwiederholung:
 - Daten eingeben, löschen, anpassen
 - AutoAusfüll-Optionen
 - Markieren und sich effizient in einer Liste bewegen
 - Einsatz von Formeln (+, -, *, / und Prozentberechnungen)
 - Basisfunktionen wie SUMME, MIN, MAX, ANZAHL(2), MITTELWERT
- Funktionen WENN und SVERWEIS
- Filtern und Sortieren von Listen
- Einsatz von Tabellen (Listen versus Tabellen)
- Kurzeinführung in PivotTables
- Wichtiges zu Diagrammen
- Wichtige Einstellungen für den Druck (Wiederholungszeilen, Druckbereich, etc)
- Die besten Tastenkombinationen von Excel

18.11.2024 13:00 – 16:30

OneNote

- Elemente eines Notizbuchs
- Verschieben, Kopieren und Löschen von Elementen
- Notizen einfügen und formatieren / schnelle Notizen
- Umgang mit Containern / Verwenden von Tabellen
- Dateiausdrucke, Dateianlagen und Links
- Screenshots und Bilder einfügen und Text extrahieren
- Kategorien praktisch einsetzen
- Seitenvorlagen erstellen und einsetzen
- Zusammenspiel von OneNote und Outlook
- Freihandmarkierungen
- Einsatz im Team
- Cloud-Notizbücher

Microsoft Office-Kurs für Fortgeschrittene

Kursprogramm

TAG 2

22.11.2024 08:30 – 12:00

Word

- Kurzwiederholung:
 - Texte markieren und anpassen/löschen
 - Schrift- und Absatzformatierungen
 - Aufzählungen steuern
- Die AutoKorrektur anpassen und gezielt einsetzen
- Formatvorlagen gezielt einsetzen (inkl. eigene erstellen)
- Gliederungen
- Einsatz von Tabstopps und Tabellen
- Suchen und Ersetzen
- Bilder platzieren und bearbeiten (inkl. Textfluss)
- Schnellbausteine und AutoTexte sinnvoll verwenden
- Inhaltsverzeichnisse, Links, Querverweise und Stichwortverzeichnisse
- Änderungen nachverfolgen und Kommentare
- Kopf- und Fusszeilen
- Die besten Tastenkombinationen von Word

22.11.2024 13:00 – 16:30

Outlook

- Alles Wichtige zu E-Mails (inkl. Signatur, Schnellbausteine, Einstellungen und Optionen)
- Den Posteingang organisieren (Prinzipielle Möglichkeiten und Ordnerstrukturen)
- Lesebereich und Nachrichtenbereich anpassen (inkl. Optionen, weitere Spalten, etc.)
- QuickSteps sinnvoll einsetzen (inkl. Einsatz von Kategorien)
- Automatisierungen mit Regeln
- Kalenderansichten (inkl. benutzerdefinierten Ansichten)
- Termine, Ereignisse und Besprechungsanfragen und Wichtiges zu Serienterminen
- Kalender freigeben und Freigabe beenden
- Freigegebene Kalender öffnen (inkl. Darstellungsoptionen)
- Kontakte und Verteilerlisten
- Aufgaben erstellen (inkl. Aufgaben delegieren)
- Wichtige Einstellungen und Optionen
- Die besten Tastenkombinationen von Outlook