

Microsoft Office 365 Grundlagen (Bundle)

Microsoft Office 365 Grundlagen (Bundle)

 Seminar	 Jederzeit verfügbar	 Teilnahmebescheinigung
 E-Learning	 40 Unterrichtseinheiten	 Online durchführbar

Seminarnummer: 29873 | Herstellernummer: MyComp-01

Stand: 02.05.2024. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29873>

Word, Excel, PowerPoint und die anderen Programme von Microsoft Office sind ein wichtiger Bestandteil im Berufsalltag der meisten Arbeitnehmer. In fast allen Bereichen wird ein guter Umgang mit diesen Programmen vorausgesetzt. Dazu kommt, dass Microsoft regelmäßig neue Versionen auf den Markt bringt. Um diese Hürden im Arbeitsalltag zu meistern, helfen unsere Lernprogramme Ihnen die Programme besser zu verstehen und anzuwenden.

Nutzen

Am Ende unseres Lernprogramms können Sie optisch ansprechende und technisch gut umgesetzte Tabellen, Dokumente und Präsentationen erstellen und verwenden.

Zielgruppe

Anwender, die ein gutes Grundwissen im Umgang mit Office-Produkten erwerben wollen.

Voraussetzungen

Interesse an der Nutzung von Microsoft Office 365 / 2019 Anwendungen.

Inhalte des Seminars

Word 365 (ca. 7 Std. Lerninhalt)

- Lernempfehlung
- Grundlagen
- Text einfügen und verändern

- Dokumente verwalten, erstellen und verändern
- Dokumente formatieren
- Grafische Elemente einfügen / bearbeiten
- Serienbriefe erstellen

Excel 365 (ca. 9 Std. Lerninhalt)

- Lernempfehlung
- Grundlagen
- Arbeit mit Zellen
- Arbeit mit Arbeitsmappen
- Formatieren von Tabellen
- Seiteneinrichtung und Druck
- Arbeitsblätter und Arbeitsmappen
- Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- Arbeiten mit Diagrammen und Bildern

PowerPoint 365 (ca. 7 Std. Lerninhalt)

- Lernempfehlung
- Grundlagen
- Erstellen von Präsentationen
- Dateiverwaltung
- Arbeiten mit Text
- Arbeiten mit Formen
- Arbeiten mit Objekten
- Master und Vorlagen
- Übergänge und Animationen
- Präsentationen vorbereiten und ausgeben

Outlook 365 (ca. 7 Std. Lerninhalt)

- Lernempfehlung
- Grundlagen
- Nachrichten bearbeiten
- Elemente organisieren und drucken
- Adressbücher und Kontakte
- Der Terminkalender
- Aufgaben verwalten

Access 365 (ca. 10 Std. Lerninhalt)

- Lernempfehlung
- Datenbankgrundlagen
- Access - Der Einstieg
- Tabellen
- Beziehungen und Indizes
- Abfragen
- Formulare
- Sortieren, filtern und suchen
- Berichte
- Elemente Drucken
- Daten exportieren

Wichtige Hinweise

Online Lernumfang: ca. 40 Stunden. Zugriff unbegrenzt.

Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/29873> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.