

MS OFFICE 2007 UMSTIEG WORD, EXCEL, POWERPOINT UND OUTLOOK

Office 2007 bietet mit seinen neuen Benutzeroberflächen und Kontextmenüs einen leichteren Einstieg für Office-Anfänger.

Erfahrene Officenutzer sind dagegen am Anfang etwas irritiert. Die altbekannten Funktionen sind nicht mehr an Ihrem Platz und um sie wiederzufinden benötigt man Zeit und vor allem Geduld.

In diesem Office 2007-Kurs lernen Sie die neuen Oberflächen von Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 und Outlook 2007 unter fachlicher Anleitung kennen. Dies umfasst aber nicht nur das Finden der alten Funktionalitäten, sondern auch die Einarbeitung in die neuen Funktionalitäten von Office 2007.

Zielgruppe

Anwender die sich in Office 2007 einarbeiten wollen und bereits mit den Office-Produkten Word, Excel, PowerPoint und Outlook gearbeitet haben oder entsprechende Kurse belegt hatten.

Hinweis

Diese Office 2007-Schulung kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

Grundlagen

- Arbeitsoberfläche, Register und Gruppe
- Zusammenarbeit mit älteren Versionen

Word

- Zeichen- und Absatzformatierung
- Formatvorlagen
- Designs verwenden und verändern
- Tägliches Arbeiten erleichtern
- Schnellbausteine, Autokorrektur, Rechtschreibprüfung
- Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten
- Strukturieren und Gliedern
- Verzeichnisse und Indizes
- Fußnoten, Querverweise, Textmarken
- DTP mit MS Word
- Positionierung und Layout grafischer Elemente
- Wasserzeichen, mehrspaltiger Text, Abschnitte

Excel

- Feldinhalte berechnen
- Arbeiten mit dem Funktionsassistenten
- Strukturierte Verweise
- Berechnen von Reihen
- Berechnungen mit relativen und absoluten Bezügen
- Designs und bedingte Formatierungen
- Erstellen von Vorlagen
- Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen
- Dreidimensionale Grafik
- Listen erstellen
- Formatvorlagen anwenden
- Konvertieren in einen Bereich
- Tabellentools
- Sortieren und Filtern

PowerPoint

- Erstellen und Gestalten von Textfolien
- Bearbeiten des Folienmasters
- Zeichnungen erstellen
- SmartArt-Grafiken und ClipArts
- PowerPoint- und Excel-Tabellen erstellen
- Diagramme und Organigramme erstellen
- Bildschirmpräsentationen im Überblick
- Übergänge, Einblendezeit und Animationen
- Drucken in MS PowerPoint
- Folienmaster und Folienlayouts
- Vorlagen anfertigen und bereitstellen

Outlook

- eMails verfassen und versenden
- Kontakte, Termine und Besprechungen
- Arbeiten im Team
- Journalfunktionen
- Outlook verwalten
- Suchen von Elementen und Dateien
- Arbeiten mit verschiedenen Ansichten
- Archivieren
- RSS-Feeds einbinden

Kurs-ID: Off07U

Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

Offener Kurs

Der Seminarpreis einschließlich Seminarunterlagen beträgt pro Teilnehmer 460,00 € zzgl. MwSt. (≙ 547,40 € inkl. MwSt.)

Termin laut **Terminplan** oder auf Anfrage

zur **Anmeldung**

Durchführung: ab 3 Pers.

Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

Vorkenntnisse

Gute Kenntnisse der älteren Versionen von Word, Excel und PowerPoint sind erforderlich.

Weiterführende Kurse

- **Office SharePoint 2007 Anwender**

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

