

MS Office: Tipps und Tricks

Inhalt und Ziele

Die Schulung erfolgt in Office 2010. Durch eine individuelle Bedarfserhebung vor Seminarbeginn ergeben sich praxisorientierte Schulungsinhalte, die sich an folgenden Themen orientieren:

MS Word

- Formatvorlagen, Dokumentvorlagen, Tabellen, Abschnitte, Formulare, Felder
- Serienbriefe, Umschläge und Etiketten, Änderungen verfolgen, Datei- und Dokumentschutz
- Publikationsverwaltung (Gliederungen): Index, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis
- Zentraldokument, Textfelder, Grafik oder Objekt einfügen und bearbeiten (OLE etc.), Makros

MS Excel

- Excel-Einstellungen, Datenbank (Listen), Aufbau und Bearbeiten von Listen, Sortieren, Filtern
- Teilergebnisse, Gliederungen, Pivot-Tabell, Tabellenverknüpfungen (3-D-Bezüge)
- Export, Import, OLE, Diagramme
- Bedingte Formate, Formatvorlagen, Zellschutz, Blattschutz, Dateischutz, Zielwertsuche

MS PowerPoint

- Arbeitsoberfläche, Speicherformate, Folienansichten
- Hinzufügen von Texten und Grafiken; Kopieren, Verschieben und Löschen von Texten, Bildern und Folien; Text formatieren, Textfelder modifizieren; Arbeiten mit gezeichneten Objekten und eingefügten Bildern; einfache Tabellen, Diagramme und Organigramme
- Masterfolie, Folienpräsentationsformate, Nummerieren, Rechtschreibprüfung, Notizen etc.
- Drucken von Folien und Handzetteln
- Animationseffekte hinzufügen und Folienübergänge definieren

Lernmethode

Theorie-Input, Übungen

Zielgruppe

Mitarbeitende mit Sekretariats- und Assistenzfunktion im Büro und andere Interessierte, die ihre PC-Kenntnisse vertiefen möchten

Trainer

- Herr Dipl.-Ing. Gottfried Fanninger, ETC – Enterprise Training Center GmbH
- Herr Michael Hlavin, ETC – Enterprise Training Center GmbH

Zeit & Ort

Dauer: 3 Tage
Seminarnummer: MS 716
Termine: 18.–20. April 2018
6.–8. November 2018
Ort: Schloss Laudon

Organisation

In Verantwortung von: Frau Mag. Petra Dietrich, BA
Sekretariat: Frau Nedeljka Haag

Über die Trainer

Dipl.-Ing. Gottfried Fanninger

ETC – Enterprise Training Center GmbH, Lehrtätigkeit im Bereich EDV.

Arbeitsschwerpunkte: Microsoft Windows Server sowie Windows 10, MS Office 2010, 2013 und 2016

gottfried.fanninger@etc.at

Michael Hlavin

ETC – Enterprise Training Center GmbH, Lehrtätigkeit im Bereich EDV.

Arbeitsschwerpunkte: Windows 10, MS Office 2010, 2013 und 2016

Michael.hlavin@etc.at