

Office 2016 für Umsteiger

Zielgruppe:

Für alle, die bereits mit den Office-Paketen Erfahrungen haben und nun professionell auf Office 2016 umsteigen wollen. Sie lernen nicht nur die grundlegenden Neuheiten von Office 2016 kennen. Sie lernen auch die Neuheiten von Excel, Word, PowerPoint und Outlook 2016.

Kursdauer: ca. 12 h

Kursgebühren: 100,00 € zuzüglich MwSt. / Teilnehmer

Teilnehmeranzahl: 1 -40

Kursmethode: Blended Learning (Lernen im Internet, unterstützt durch einen kompetenten Trainer). Start und Abschluss entweder Präsenzveranstaltungen oder Webinare.

Termine:

Von	Bis
23.07.2018	13.08.2018
23.11.2018	14.12.2018
Auf Anfrage	

Inhaltsverzeichnis

Office 2016

- Anwendungen starten und beenden
- Die Oberfläche
- Das Menüband
- Die Backstage-Ansicht
- Dokumente drucken
- Freigeben
- Hilfe
- Die Zwischenablage
- Ausrichten und Anordnen
- Designs
- SmartArt

- Diagramme
- Screenshots
- Kommentare
- Objekte gruppieren
- Schnellzugriff auf Befehle
- Grafiken, Videos, Formen
- Textfelder
- Test Office 2016

Word 2016

- Ansichten und Zoom
- Seitenformatierung
- Formatvorlagen
- Text bearbeiten und löschen
- AutoTexte
- Seiten und Abschnitte
- Kopf- und Fußzeilen
- Nachverfolgung
- PDF bearbeiten
- Rahmen und Linien
- Tabellen erstellen
- Tabellen bearbeiten
- Test Word 2016

Excel 2016

- Ansichten und Zoom
- Diagramme erstellen
- Diagramme bearbeiten
- Diagramme ändern
- Diagramme formatieren
- Tabellenformate
- Zellformatvorlagen
- Änderungen nachverfolgen
- Bedingte Formatierung
- Kopf- und Fußzeilen
- Pivot Tabelle erstellen
- Pivot Tabelle bearbeiten
- Sparklines
- Abrufen und transformieren
- 3D-Karte
- Analysen und Prognosen
- Test Excel 2016

PowerPoint 2016

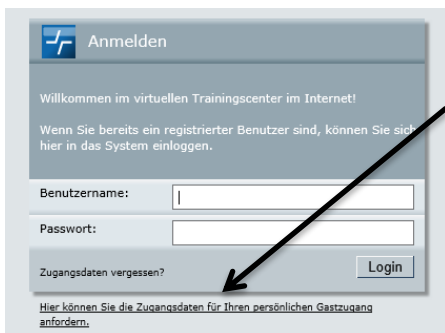
- Ansichten und Zoom
- Präsentation einrichten
- Präsentation vorführen

- Folienlayout und Foliengröße
- Folienübergänge definieren
- Objekte animieren
- Masteransichten
- Bilder bearbeiten
- Bildschirmaufzeichnen
- Präsentation vergleichen und zusammenführen
- Video und Audio
- Test PowerPoint 2016

Outlook 2016

- Die Oberfläche
- Kalender verwenden
- Kontakte verwenden
- Aufgaben verwenden
- E-Mails erstellen und senden
- Anhang einfügen
- Test Outlook 2016

Neugierig geworden – dann testen!



Anmelden

Willkommen im virtuellen Trainingscenter im Internet!

Wenn Sie bereits ein registrierter Benutzer sind, können Sie sich hier in das System einloggen.

Benutzername:

Passwort:

Zugangsdaten vergessen?

Hier können Sie die Zugangsdaten für Ihren persönlichen Gastzugang anfordern.

Im Internet: www.sbs-learning.de

Klicken Sie hier um Ihren persönlichen Gastzugang anzufordern!

Sie können mehrere komplette Lektionen und einen Test ausprobieren!