

# 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
16.01.2019	06.02.2019
17.05.2019	07.05.2019
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

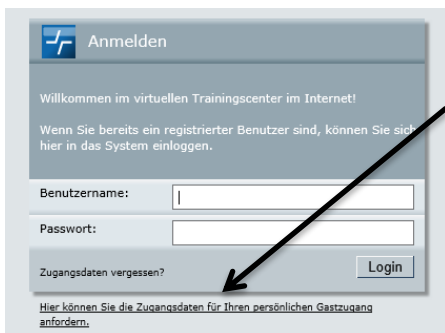
- Ansichten und Zoom
- Präsentation einrichten
- Präsentation vorführen

- 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](http://www.sbs-learning.de)

Klicken Sie hier um Ihren persönlichen Gastzugang anzufordern!

Sie können mehrere komplette Lektionen und einen Test ausprobieren!