

# Office 2016 grundlegende Techniken

---

Office 2016; Word, Excel, PowerPoint und Outlook. Welches Programm nutze ich für welche Aufgaben? Welche grundlegenden Techniken werden in welchem Produkt verwendet? Eine solide Basis für die Nutzung von Office 2016!!!

## Zielgruppe:

Für alle, die einen Überblick über die Produkte und Funktionen des Office-Pakets 2016 erlangen möchten.

## Kursdauer: ca. 9 h

**Kursgebühren:** 90,00 € 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
<b>21.01.2019</b>	11.02.2019
<b>20.05.2019</b>	11.06.2019
<b>Auf Anfrage</b>	

## Inhaltsverzeichnis

### Grundlagen

- Anwendung starten und beenden
- Die Oberfläche
- Das Menüband
- Die Backstage-Ansicht
- Schnellzugriff auf Befehle
- Hilfe
- Dokument öffnen und anlegen
- Dokument speichern und schließen
- Rückgängig, Wiederholen
- Dokument drucken

- Sonderzeichen und Symbole
- Test Grundlagen

## **Dokumente bearbeiten**

- Zeichen gestalten
- Format übertragen
- Die Zwischenablagen
- Suchen und Ersetzen
- Dokumente korrigieren
- Dokumentenvorlagen
- Test Dokumente bearbeiten

## **Word 2016**

- Der erste Text
- Ansichten und Zoom
- Cursor bewegen und Text markieren
- Text eingeben
- Datum und Zeit einfügen
- AutoTexte
- Text bearbeiten und löschen
- Test Word 2016

## **Excel 2016**

- Die erste Tabelle
- Ansichten und Zoom
- Navigieren und Markieren
- Daten eingeben
- Zellinhalt ändern und löschen
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe
- Zellen einfügen und löschen
- Test Excel 2016

## **PowerPoint 2016**

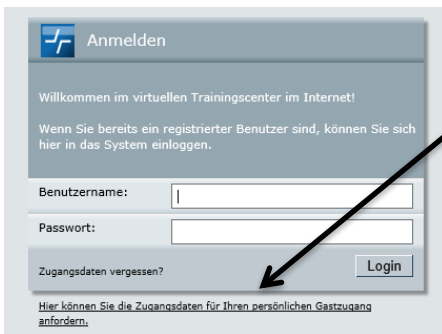
- Die erste Präsentation
- Ansichten und Zoom
- Verschiedene Ansichten
- Folie einfügen und löschen
- Folie kopieren und verschieben
- Platzhalter
- Test PowerPoint 2016

## **Outlook 2016**

- Was ist Outlook?
- Die Oberfläche
- E-Mails erstellen/senden
- E-Mails öffnen und beantworten
- Kalender verwenden

- Termin eintragen
- Kontakte verwenden
- Kontakt erstellen
- Aufgaben verwenden
- Aufgabe erstellen
- Notizen verwenden
- 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!