

## MICROSOFT 2016 GRUNDLAGEN IN WORD & POWERPOINT

### ZIELE DER VERANSTALTUNG

\_Sie lernen den sicheren und effizienten Umgang mit Word und PowerPoint 2016 von Microsoft. Dabei finden Sie verloren geglaubte Befehle wieder, lernen wichtige Änderungen kennen und machen sich mit spannenden Neuerungen vertraut.

### INHALTE UND ABLAUF

\_Folgende Inhalte erwarten Sie:

- ✓ Oberfläche von Office 2016
- ✓ Grundlagen der Formatierung Word
- ✓ Formatvorlagen anwenden und Inhaltsverzeichnisse erstellen Word
- ✓ Seiten einrichten Word
- ✓ Grundlagen im Umgang mit Tabellen
- ✓ Aufbau von Präsentationen Powerpoint
- ✓ Arbeiten mit Layouts Powerpoint
- ✓ Diagramme in Powerpoint erstellen und aus Excel einfügen

### METHODEN UND ARBEITSFORMEN

\_Vortrag, Demonstration, Arbeit an Übungsdateien

#### DIESE VERANSTALTUNG IST BESONDERS INTERESSANT FÜR

Anwenderinnen und Anwender, die Excel bereits sicher einsetzen und komplexere Aufgaben effizient lösen möchten

#### BEREICH

Tools & Produktivität

#### FORMAT

Seminar

#### DAUER

Eintägig

#### UHRZEIT

9:00 bis 16:00 Uhr

#### FORMAT ID

510

#OFFICE365  
#MICROSOFT  
#OFFICE2016  
#WORD  
#POWERPOINT  
#TOOLBOX  
#TIPPSUNDTRICKS  
#DIGITALORGANISATION  
#OFFICEPAKET