

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