



MS-Office Kompakt-Seminar für Microsoft-Einsteiger

Seminar-Beschreibung:

Die wichtigsten Funktionen des Microsoft-Office Paketes und den Umgang mit dem Windows-Explorer (Datei-Manager) zum besseren Auffinden der erstellten Dokumente/Dateien anwenden lernen.

Zielgruppen: Alle MS-Office-Einsteiger, Jugendliche oder Erwachsene, die die Office- Version 2007 rasch in der Praxis anwenden und im Überblick kennen lernen und effektiver nutzen wollen. Und die einen komprimierten, nicht all zu ausführlichen Einstieg wünschen.

Programm-Version Kompakt-Seminar: Office 2007 unter Windows XP!

Seminar-Dauer: 6 Abende/Nachmittage á 3 Stunden oder
3 Tage Vollzeit

Überblick und Grundlagen der Microsoft-Programme Version 2007 unter Windows XP

- Word
- Dateimanager / Explorer
- Excel
- Outlook
- PowerPoint

Word : 3 Stunden (in Kombination mit Dateimanager 2 Stunden)

- Dokument-Be- und -verarbeitung
- Dokumente erstellen, speichern, aufrufen, drucken
- Textbearbeitung: Einfügen, löschen, Hervorhebungen und einfache Formatierung
- Formate zuweisen (über Format Kopierfunktion)
- Seitenlayout: Quer- und Hochformat definieren
- Kopf- und Fußzeilen erstellen
- Bilder und Grafiken einfügen
- Symbole und Sonderzeichen einfügen
- Seitenumbruch manuell einfügen
- Absätze nummerieren /und Absätze mit Aufzählungszeichen versehen
- Dokumente erstellen und als Email aus Word heraus versenden

Ziele: Grundlagen für die wichtigsten Funktionen für die Text-Be- und Verarbeitung kennen lernen.

Dateimanager: 2 Stunden

Das Dateisystem im Windows Explorer (Windows-Dateimanager)

- Aufbau Dateisystem unter Windows
- Organisatorische Tipps zum Verwalten der Ablage (Verzeichnisse und Ordner erstellen, löschen, kopieren, verschieben)

Ziele: Überblick über das Datei-System unter Windows. Wie und vor allem WO werden die Dokumente, die ich speichere abgelegt. Welchen Einfluss habe ich auf den jeweiligen Ablage-Ort, um Dokumente rasch bzw. überhaupt wieder zu finden.



Excel Überblick: 3 Stunden

- Arithmetische und logische Operatoren (Grundrechenarten: (Plus, Minus, Mal, Geteilt) und logischen Operatoren (=, <, >, <=, >=, <>) mit übersichtlichen Berechnungen
- Tabellenkalkulation mit einfachen Beispielen
- Mehrwertsteuerberechnung / Prozentrechnen
- Taschengeldkalkulation oder Umsatzkalkulation

Ziele: Grundrechenarten kennen lernen und einfache Kalkulationen erstellen.

Outlook Teil 1: 3 Stunden

- E-Mail erstellen, versenden, abrufen
- Eingangs- und Ausgangs-Ordner einrichten
- Bilder und Dokumente als Anhang versenden
- Bilder und Dokumente im Anhang öffnen und speichern
- E-Mail Signatur (Grußformel) erstellen
- Kontakte anlegen

Ziele: Das Programm Outlook kennen lernen und die wichtigsten Grundfunktionen anwenden.

Outlook Teil 2: 3 Stunden

- Automatische E-Mail-Nachrichten erstellen
- Übermittlungs- und Lesebestätigungen einrichten
- Verwendung von Briefpapier-Vorlagen

Adress-Verwaltung und -Erstellung in Outlook:

- Kontakte erstellen
- Neue Kontakt-Ordner erstellen
- Erstellung von E-Mail Verteilerlisten
- Adressen in Kategorien einteilen



PowerPoint: 4 Stunden

- Präsentationen aus Design-Vorlagen erstellen
- Auswahl und Verwendung von vordefinierten Layouts
- Folien einfügen, löschen, verschieben
- PowerPoint und die verschiedenen Ansichten des Arbeitsbereiches
- Vordefinierte Präsentationen verwenden, speichern und ändern
- Präsentation mit vorgegebenen Designs farblich verändern
- Einzelne Folien-Vorlagen verwenden
- Texte eingeben und formatieren
- Präsentationen drucken (verschiedene Möglichkeiten beim Drucken)
- Grafiken einfügen und bearbeiten (Größe und Positionen)
- ClipArts und vorgegebene Formen einfügen

Präsentationen halten:

- Folien-Übergänge und Animationen einrichten
- Fertige Präsentation auf CD-schreiben (zum Sichern oder zur Übertragung auf einen anderen PC oder Laptop)

Ziele: Einführung in das Programm PowerPoint. Die wichtigsten Grundfunktionen kennen und anwenden lernen. Präsentationen nach Vorlagen und eigene Präsentationen erstellen.