

## MS Office 2007 (20 Tage)

<b>Ziel</b>	<p>Sie lernen praxisnah die wichtigsten Funktionen von MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) kennen und können diese in der Praxis nach diesem Kurs sicher umsetzen. Wir schulen auf Office 2007 und vergleichen diese regelmäßig mit anderen häufig eingesetzten Office-Versionen. Wir arbeiten mit erfahrenen Dozenten und bieten unseren Kunden modern ausgestattete PC Schulungsräume.</p>
<b>Programm</b>	<p><b>Einführung</b> Grundlagen; Hardware/Software/Betriebssysteme; Dateiverwaltung mit Windows; individuelle Anpassungen; Suchen; Sicherheit; Internet/Kommunikation; Viren; Grundlagen der Texteingabe, Scannen als PDF.</p> <p><b>MS Word 2007</b> Einführung MS-Office 2007; Ansichten; Menüs; Symbolleisten; Speichern/Öffnen/Drucken PDF erstellen, Texte erstellen und bearbeiten; Überblick über die Möglichkeiten von Word; Dokumentgestaltung; Kopf-/Fußzeilen; Textdokumente laden, bearbeiten und speichern; individuelles Gestalten von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung; Seitengestaltung mit Tabulatoren; Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus; Spaltentexte erstellen; Erstellung und Anwendung von Schnellbausteinen (AutoText, AutoKorrektur); Erstellung von Tabellen; Serienbriefe erstellen; Tabellen einfügen als Verknüpfung; Format- und Dokumentvorlagen einsetzen; Grafiken einbinden; Wordart nutzen; Die Seriendruckfunktionen.</p> <p><b>MS Excel 2007</b> Praxisnaher Überblick über Funktionen und Anwendungen der Tabellenkalkulation; Aufbau und Nutzungsmöglichkeiten von Excel 2007; Erstellen von Tabellen und Diagrammen; Werte eingeben, korrigieren, kopieren; mit Formeln rechnen; absolute und relative Bezüge; Formatieren von Tabellen; Diagramme erstellen und formatieren; Daten in Tabellen sortieren und filtern; Auswahl von Designs und Festlegen von Zellformatierungen; Erweitert Funktionen wie die Wenn-Funktion; Verweis-Funktion</p> <p><b>MS Outlook 2007</b> Kontakte, Termine, Nachrichten, Aufgaben und mit Outlook verwalten; Kalender via E-Mail versenden; Arbeit im Kalender; den Posteingang sinnvoll organisieren; Email Versand optimieren; Verteilerlisten erstellen; suchen in Nachrichten.</p> <p><b>MS PowerPoint 2007</b> Präsentationen aufbereiten und zielgerichtet einsetzen; Einbindung von Grafiken, Folienfolgen und weiteren Elementen; Notizen und Handouts einsetzen; dynamisches Einbinden von Tabellen und Diagrammen; neue Office-Objekte; Arbeiten mit Master, Vorlagen und Designs</p>
<b>Praxis</b>	<p>Unterstützt wird die Wissensvermittlung durch einen wöchentlichen Übungstag.</p>
<b>Zielgruppe</b>	<p>Sie sind Anwender und wollen die Möglichkeiten von Office 2007 kennenlernen und einen Überblick über die anderen gängigen Versionen erhalten.</p>
<b>Kombinationsmodule</b>	<p>Controlling mit Excel; Assistenz der Geschäftsleitung</p>
<b>Zertifikat</b>	<p>Sie erhalten das BTA-Zertifikat mit der Bezeichnung <b>„Microsoft Office 2007“</b> und der Angabe aller Lehrgangsinhalte</p>