

# MS Office 2019 Anwendungen (20 Tage)

## Ziel

Als Anwender lernen Sie wichtige Funktionen und Schnittstellen von MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) kennen und können diese in der Praxis sicher umsetzen. Sie werden im gesamten Kurs von Dozenten Vorort begleitet und geschult. **Wir setzen keine Selbstlernprogramme ein.**

Wir schulen auf Office 2019 / Outlook.de.

## Programm

### **Einführung Windows 10 + MS Office online**

Dateiverwaltung mit Windows; Datenaustausch im Netzwerk, in der Cloud; Sicherheit; Viren; Internet/Kommunikation

### **MS Word 2019 - Textverarbeitung**

Überblick über die Möglichkeiten von Word 2019; 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 und Scalable Vector Graphics einbinden; WordArt nutzen; Die Seriendruckfunktionen.

### **MS Outlook 2019 - Die Kommunikationszentrale**

Internetzugang/E-Mailkonten einrichten; Kommunikationsprotokolle IMAP oder POP3; Kontaktverwaltung - die Zentrale in Outlook 2019: Kontakte, Verteiler, Datenquelle für Seriendruck; E-Mail-Verwaltung: Versand/Empfang/Ablage/Anhänge und Sicherheit; Aufgaben und Termine; Outlook.de Zusammenarbeit in der Cloud

### **MS Excel 2019 - Tabellenkalkulation**

Aufbau und Nutzungsmöglichkeiten von Excel 2019; 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

### **MS PowerPoint 2019 – Präsentation**

Visualisierung von Informationen; Präsentationen aufbereiten und zielgerichtet einsetzen; Folienlayout, Designvorlagen; Einbindung von Grafiken; dynamisches Einbinden von Tabellen und Diagrammen; Folienfolgen und weiteren Elementen; Notizen und Handouts einsetzen; neue Office-Objekte; Morphen; Zoom; SmartArt; Arbeiten mit Master, Vorlagen und Designs; Bildschirmpräsentation einrichten, Zielgruppen definieren.

## Praxis

Unterstützt wird die Wissensvermittlung durch einen wöchentlichen Praxistag

## Zielgruppe

Sie sind Anwender und wollen die Möglichkeiten von MS Office kennenlernen und einen Überblick über die aktuell gängigen Versionen erhalten.

## Kombinationsmodule

Excel Aufbau / Rechnungswesen-Buchführung / Projektmanagement mit MS Project u. a.

## Zertifikat

Sie erhalten ein BTA Zertifikat „**MS Office 2019 Anwendungen**“ mit der Angabe aller Lehrgangsinhalte.