

MS Office - Lehrgang

Fit für das Arbeiten im Büro oder Homeoffice

Dieser Lehrgang macht Sie fit für ein modernes Arbeiten im Büro oder Homeoffice. Im ersten Schritt lernen Sie das Programm MS Word kennen, um Schriftstücke wie Briefe und Dokumentationen erstellen und optisch aufbereiten zu können. Danach werden Sie mit MS Outlook vertraut gemacht, mit dem Sie Mails versenden, Termine planen und koordinieren sowie Ihre eigene wertvolle Zeit effizient nutzen. MS Excel kommt für Berechnungen aller Art zum Einsatz, Sie lernen die Basisfunktionen und Möglichkeiten für eine ansprechende Aufbereitung Ihrer Tabellen kennen.

Abschließend folgen Sie dem Trend des modernen Arbeitens mit Microsoft Teams. Ob Sie im Büro, zuhause oder unterwegs sind, mit Microsoft Teams können Sie von überall mit Ihren KollegInnen via Chat oder Videokonferenz kommunizieren oder Dateien austauschen – mit Ihren Kenntnissen zeigen Sie Flexibilität in der Gestaltung Ihrer Arbeit.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an alle, die eine moderne Basisausbildung zu Microsoft Office anstreben.

Ihre Vorteile und tecTrain-Services

- Einsatz von praxiserfahrenen, zertifizierten Trainern
- Umfangreiche Kursunterlagen
- Modernstes IT-Equipment
- 1 Jahr Wissensgarantie auf Ihr Seminar
- Mittags- und Pausenverpflegung inklusive
- Preisvorteil gegenüber Einzelbuchung



Alle aktuellen Termine sowie weitere Informationen finden Sie unter

www.tectrain.at/office

4 Module mit wertvollem Know-how für die Praxis

MS Word - Basis

- Programmoberfläche
- Individuelle Programmoberfläche
- Text eingeben und korrigieren
- Dokumente öffnen/speichern/neu erstellen
- Seitenlayout einstellen
- Zeichen- & Absatzformate
- Suchen & Ersetzen von Text
- Kopieren & Einfügen
- Arbeiten mit Tabstopps
- Nummerierung & Aufzählung
- Rahmen & Schattierungen
- Grafische Objekte einfügen
- Formatvorlagen
- Office-Zwischenablage
- Mehrseitige Dokumente
- Kopf- & Fußzeile
- Arbeiten mit Tabellen
- Seitenlayout & Drucken
- Schnellbausteine einsetzen
- AutoKorrektur nutzen

MS Outlook - Basis

- Die Arbeitsumgebung von Outlook
- Anpassen der Bereiche
- Lesebereich einstellen
- Nachrichtenliste
- Mails erstellen & formatieren
- E-Mail Optionen
- Effiziente E-Mail-Suche
- E-Mails kennzeichnen
- Posteingang anpassen
- Out-of-office einrichten
- Neue Möglichkeiten bei Dateianlagen
- Termine & Besprechungen
- Terminserien erstellen
- Kategorien zuweisen
- Kalenderansicht
- Kalender freigeben
- Kontakte & Kontaktgruppen
- Aufgaben erstellen
- Aufgaben bearbeiten
- Abwesenheit & Stellvertretung

MS Excel – Basis

- Die Arbeitsumgebung von Excel
- Wichtige Basisfunktionen
- Die Statusleiste anpassen
- Grundlagen der Zellformatierung
- Zelleninhalte eingeben & formatieren
- Schnellanalyse
- Bedingte Formatierung
- Daten sortieren & filtern
- Verwendung des Autofilters
- Relative & absolute Bezüge
- WENN-Funktion
- Diagramme erstellen & bearbeiten
- Diagrammempfehlungen nutzen
- Daten mit Sparklines darstellen
- Teilergebnisse
- Fenster einfrieren (fixieren)
- Blitzvorschau
- Neue Grafen in Excel
- Seiteneinrichtung
- Ausdruck vorbereiten

Microsoft Teams

- Was ist Microsoft Teams
- Kommunikationstechniken
- Ein neues Team anlegen
- Teameinstellungen
- Eine Unterhaltung starten
- Private Chats & Erwähnungen
- Audio- & Videokonferenzen
- Erstellen eines neuen Kanals
- E-Mails integrieren
- Spontane Besprechung
- Online-Besprechungen
- Arbeiten mit Dateien in Echtzeit
- Registerkarten
- Integration von Apps wie Planner oder SharePoint
- Suche
- Bots & Konnektoren
- Speichern & Verschlüsseln von Daten (DSGVO-konform)

Druck- & Satzfehler vorbehalten