

Training – MS-Office (bis 2019)

Die hier gelisteten Inhalte sind natürlich skalier- und an den konkreten Bedarf anpassbar. In Vorbereitung auf eine ECDL-Zertifizierung werden die Schulungen gezielt auf die Prüfungen ausgerichtet.

Word

- Texte bearbeiten, formatieren, drucken
- Absatz- und Zeichenformate, Vorlagen, Tabstopps, Spalten, Seitenumbruch, Abschnitte, Kopf- und Fußzeile, Druckoptionen
- Grafiken und Objekte einfügen, ändern, zuschneiden, frei positionieren, Wasserzeichen und Bildeffekte
- Tabellen erstellen, Zellen teilen u. verbinden, Tabelleneigenschaften, Berechnungen in Tabellen
- Serienbriefe, Etiketten, Serien-E-Mail, Verzeichnisse
- Fuß- und Endnoten, Inhalts- und Stichwortverzeichnis, Zentraldokumente, Beschriftungen, Querverweise
- Formulare
- Textfelder, Dropdown-Felder, Kontrollkästchen, Formulare speichern, drucken und schützen
- Inhalte erfassen, Feldergebnisse anzeigen, Eingabehilfen, Bedingungen
- Eigene Makros erstellen, verwenden und bearbeiten; Intelligente Makros

Excel

- Grundlegende Tabellenbearbeitung
- Daten eingeben, verändern, kopieren, Zellen markieren, Arbeitsmappen u. Arbeitsblätter erzeugen, drucken
- Daten berechnen
- Formeln und Funktionen, Zellbezüge
- Grundlegende Zellformatierung
- Zahlen formatieren, Schriften, Ausrichtung, Zellen verbinden, Rahmen u. Hintergrundfarben
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Diagramme erzeugen und bearbeiten, Diagrammtypen, Diagrammelemente
- Solver, Szenarien, Pivot-Tabellen
- Dynamische Listen mit Hilfe von Pivot-Tabellen erstellen, Pivot-Tabellen bearbeiten, Pivot-Tabellen aus externen Daten erstellen
- eigene Makros erstellen, verwenden und bearbeiten
- Datenbank-Funktionen einsetzen
- Datenlisten durchsuchen und auswerten lassen, Daten importieren, Daten zusammenfassen, Daten konsolidieren

Andreas Ballin · Heiligegeiststraße 1 · 06484 Quedlinburg

Access

Grundlegendes zu Datenbanken

- Daten eingeben und bearbeiten
 - Datenbank öffnen
 - Formulare handhaben
 - Felddatentypen kennen
 - Tabellen handhaben
 - Tabellenlayout bearbeiten
- Daten suchen und auswerten
 - Formular- und auswahlbasierte Filter
 - Spezialfilter/Sortierung, Filterkriterien festlegen
 - Operatoren verwenden
- Grundlagen zu Abfragen
 - Abfragetypen kennen
 - einfache Abfragen erstellen
 - Auswahlabfragen
 - Parameterabfrage
 - Kreuztabellenabfragen
 - Aktualisierungsabfragen
 - Berechnungen
 - Funktionen in Abfragen nutzen
 - Automatisierungen
- Grundlagen zur Indizierung und zu Beziehungen zwischen Tabellen
- Eigene Datenbank planen und anlegen
 - Tabellen, Formulare u. Berichte in Entwurfsansicht erstellen bzw. Bearbeiten
 - Feldeigenschaften festlegen
 - Nachschlagefelder festlegen und benutzen
- Daten ausgeben
 - Tabellen, Formulare oder Abfragen drucken
 - Grundlagen zu Berichten
- Datenbanksicherheit
 - Kennwortschutz, ver- und entschlüsseln
 - Datenbank gemeinsam nutzen, replizieren und aufteilen, Arbeitsgruppen einrichten und nutzen
 - Änderungen verhindern

PowerPoint

- Präsentationen erstellen, Folien einfügen, Layouts zuweisen
- Entwurfsvorlagen/Designs zuweisen und ändern
- Folienmaster gestalten und anwenden, mehrere Folienmaster einsetzen
- Passende Farben und Schriften verwenden
- Hintergründe, Grafiken und Multimedia-Elemente einsetzen
- Tabellen und Diagramme erstellen, Excel-Funktionen nutzen
- Animationen, Übergänge, Trigger Überblendeffekte planen und koordinieren
- Professionelles Begleitmaterial anfertigen
- Verzweigungen in Präsentationen verwenden
- Zeit und Ablauf der Präsentationen steuern
- Bildschirmpräsentationen für CD verpacken
- Präsentationen professionell vortragen

Outlook

- E-Mails empfangen, senden, verwalten
- Terminverwaltung mit dem Kalender
- Besprechungen planen und verwalten
- Aufgaben zuweisen und Projekte steuern
- Kontaktlisten/Gruppen erstellen und organisieren
- Informationen aufzeichnen und nach-verfolgen – Journal

OneNote

- Grundsätzlicher Ansatz von OneNote
- Optimale Organisation im Job-Alltag mit OneNote
- Zusammenspiel von OneNote und Outlook
- Informationsmanagement mit OneNote
- Konzeptionelles Arbeiten mit OneNote