



Grundlagen der MS Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook)

Kurs 701

Unterrichtseinheiten:	8
Kurstage:	2
Kurspreis:	€ 160,00
Abschluss:	Teilnahmebestätigung

Kursinhalt

Word

- Programmoberfläche und Grundlagen der Bedienung
- Texte erstellen, formatieren und speichern
- Bild- und Grafikelemente sowie einfache Tabellen einfügen
- Kopf- und Fußzeilen erstellen
- Drucken von Dokumenten
- Serienbriefe gestalten

Excel

- Programmoberfläche und Grundlagen der Bedienung
- Tabellen erstellen, formatieren und speichern
- Einfache Rechenfunktionen mit absoluten und relativen Zellbezügen
- Drucken von Tabellenblättern
- Einfache Diagramme erstellen und formatieren

Outlook

- Programmoberfläche und Grundlagen der Bedienung
- Mails erstellen und formatieren inkl. Dateianlage
- Signatur erstellen und verwenden
- E-Mails verwalten – Verteil- und Suchoptionen
- E-Mails kennzeichnen
- Kalender – Termine erstellen