

Im jeweiligen Mikrotraining erklären und demonstrieren wir Ihnen die Vorgehensweisen zur Arbeit mit den Programmen des Microsoft Office-Paketes in kurzen Videoanleitungen.

Videoanleitungen im Mikrotraining für Microsoft Word 2010

- Was ist Word?
- Das Menüband
- Registerkarten und Gruppen im Überblick
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Ein Dokument erstellen
- Texteingabe
- Symbole einfügen
- Eine Aktion rückgängig machen
- Text auswählen
- Text verschieben, kopieren und einfügen
- Die Hilfe-Funktion
- Dokumente Speichern und Drucken
- Dokumentansichten
- Der Navigationsbereich
- Suchen und Ersetzen
- Schrift formatieren
- Absätze formatieren
- Formate übertragen
- Verwendung von Formatvorlagen
- Tabs anwenden
- Rechtschreibung
- Kopf- und Fußzeilen
- Aufzählungszeichen und Nummerierungen
- Inhaltsverzeichnis erstellen
- Tabellen und Diagramme einfügen
- Literaturverzeichnisse und Fußnoten verwenden
- Bilder und ClipArt-Objekte einfügen
- Serienbrief erstellen
- Dokumente gemeinsam im Änderungsmodus bearbeiten
- Schneller Arbeiten mit Tastenkombinationen
- Seitenzahlen und Umbrüche einfügen
- Verwendung von Wasserzeichen
- Autokorrektur nutzen
- Verschiedene Seitenausrichtungen in einem Dokument
- Adressaufkleber drucken Teil 1
- Adressaufkleber drucken Teil 2
- Absatz- vs. Zeilenschaltung
- Textfluss um eingefügte Objekte Standardisieren
- Autokorrektur in Word
- Zeilenwechsel bei Blocksatz
- Versteckte Informationen in Word-Dokumenten löschen
- Listen in Tabellen umwandeln
- Kapitelüberschriften in Kopfzeilen
- Schnellbausteine erstellen – Text und Formen
- Schnellbausteine - Tabellen und erweiterte Bearbeitung
- Die Bedeutung von Formatvorlagen
- Inhaltsverzeichnisse erstellen und bearbeiten
- Markierungsmethoden mit der Maus
- Abbildungsverzeichnis einfügen
- Texteffekte
- Fußnoten
- Dokumente bei OneDrive speichern
- Zeilennummerierung

Videoanleitungen im Mikrotraining für Microsoft Excel 2010

- Was ist Excel
- Einführung in die Arbeitsmappen von Excel
- Eine neue Arbeitsmappe erstellen
- Arbeiten mit Tabellenblättern
- Dateneingabe
- Spalten und Zeilen bearbeiten
- Zellinhalte bearbeiten
- Zellen verbinden
- Zeilenumbruch
- Filtern und sortieren
- Tabellenlayout erstellen
- Backstage-Ansicht
- Ansichten
- Drucken
- Formeln anwenden
- Bezüge herstellen
- WENN-Funktionen
- Pivottabellen
- Layout einer Pivottabelle
- Erweiterte Bearbeitung von Pivottabellen
- Pivot-Charts
- Diagramm-Typen
- Diagramme erstellen
- Diagramme bearbeiten
- Sparklines
- Sparkline Optionen
- Negative Zahlen als Text darstellen
- Erstellen eines Wasserfall-Diagrammes
- Schnelleres Rechnen mit Excel
- Die Datums- und Formelfalle umgehen
- Reihen automatische ausfüllen
- Spaltenüberschriften fixieren
- Kreisdiagramme nach Wunsch formatieren
- Tastenkombinationen
- Erweiterte Bearbeitung von Datenschnitten in Pivot Tabellen
- Zellbereiche markieren
- Der Excel-Solver Teil 1
- Der Excel-Solver Teil 2
- Duplikate entfernen
- Kontrollkästchen erstellen
- Zielwertsuche
- Blattschutz
- Erweiterte Bearbeitung von Liniendiagrammen
- Bedingte Formatierung
- Erweiterte Bearbeitung von bedingten Formatierungen
- Druckbereich
- Arbeiten mit Makros
- Funktion SUMMEWENN
- Sparkline-Dashboard
- Angrenzende Daten einem Diagramm hinzufügen

Im jeweiligen Mikrotraining erklären und demonstrieren wir Ihnen die Vorgehensweisen zur Arbeit mit den Programmen des Microsoft Office-Paketes in kurzen Videoanleitungen.

Videoanleitungen im Mikrotraining für Microsoft PowerPoint 2010

- Was ist PowerPoint
- Das Menüband
- Registerkarten und Gruppen
- Erste Präsentation erstellen
- Einbetten von Text und Objekten
- Einfügen von Tabellen und Diagrammen
- Präsentationsansichten
- Präsentationen formatieren
- Übergänge zufügen
- Animationen zufügen
- Arbeiten mit Sound
- Vorlagen verwenden
- Folienmaster & Masterlayouts
- Fußzeilen einrichten
- Backstage Ansicht
- Präsentation testen
- Speichern und Drucken
- Textstellen hervorheben oder verblassen lassen
- Die Größe von PowerPoint Präsentationen verkleinern
- Das Arbeiten mit Formen
- PowerPoint Hyperlinks verwenden
- Show erstellen
- Ziele wirkungsvoll darstellen
- Objekte punktgenau anordnen
- SmartArt-Grafiken animieren
- Screenshots einfügen
- Schritte rückgängig machen leicht gemacht
- Trigger Animationen variabel gestalten
- Formen selber erstellen
- 3D Effekte bei Bildern
- Folien wiederverwenden
- Objekte duplizieren statt kopieren
- Führungslinien
- Personalisierter Folienmaster
- Zoomen in PowerPoint
- Formen zum Zeichnen einrasten
- Folien aus Aufzählungspunkten erstellen
- Sound über mehrere Folien abspielen

Videoanleitungen im Mikrotraining für Microsoft Outlook 2010

- Was ist Outlook
- Die Oberfläche
- Hilfe
- Suchen
- Ordner anlegen
- E-Mail schreiben
- Anlagen und Objekte
- Posteingang
- Weiterleiten und Antworten
- Kennzeichnen
- Neuer Termin
- Einladungen
- Nachrichten und Termine
- Terminserie
- Termine und Kalenderdaten drucken
- Kontakte anlegen
- Kontakte in gleicher Firma
- Kontakt versenden
- Kategorien
- E-Mail-Konten und Profile
- Signaturen
- Aufgaben und Notizen
- Die erweiterte Suche
- Das Nutzen von E-Mail Vorlagen
- Arbeiten mit zwei Outlook-Fenstern
- Praktische Abkürzungen in Outlook
- Kontakte als Visitenkarten
- Arbeitswoche im Outlook Kalender Anpassen
- Dateien und Ordner als Hyperlinks versenden
- Aufgabenserie
- Arbeiten mit Lesebestätigungen
- Das Verwenden von Regeln
- E-Mail Antwort an andere Person senden lassen
- Schriftfarbe beim Antworten
- Postfächer aktualisieren
- E-Mail-Übermittlung verzögern
- Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Kontaktgruppen erstellen
- Nachrichten im Posteingang als Unterhaltungen anzeigen
- Benutzerdefinierte Ansichten
- Feiertage im Kalender anzeigen