

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 2016

- Was ist Word?
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Ein Dokument erstellen
- Texteingabe
- Symbole einfügen
- Eine Aktion rückgängig machen oder Wiederherstellen
- Text formatieren
- Text Auswählen
- Text verschieben, kopieren und einfügen
- Tabstopps verwenden
- Dokumente drucken
- Dokumentansichten
- Suchen und ersetzen
- Rechtschreibung
- Kopf- und Fußzeilen
- Aufzählungszeichen und Nummerierungen
- Tabellen und Diagramme einfügen
- Bilder, ClipArt und Formen einfügen
- Online-Dateien einfügen
- Inhaltsverzeichnis
- Das Arbeiten mit PDFs
- Serienbrief erstellen
- Änderungen im Dokument
- Neuerungen in Word 2016
- Word 2016 – Umsteigen von Word 2010
- Die Vorteile und Tools des Lesemodus
- PDF-Datei in Word bearbeiten
- Befehle mit Tastenkombinationen ausführen
- Die Ausrichtung von und in Dokumenten bestimmen
- Seitenhintergrund mit Wasserzeichen
- Adressaufkleber erstellen – Teil 1
- Adressaufkleber erstellen - Teil 2
- Textfluss um eingefügte Bilder als Standard festlegen
- Schneller Arbeiten mit Tastenkombinationen
- Zeilenwechsel bei Blocksatz

Videoanleitungen im Mikrotraining für Microsoft Excel 2016

- Was ist Excel?
- Eine neue Arbeitsmappe erstellen
- Arbeiten mit Tabellenblättern
- Dateneingabe
- Spalten und Zeilen bearbeiten
- Zellinhalte bearbeiten
- Tabelle erstellen
- Filtern und sortieren
- Ansichten
- Drucken
- Formeln anwenden
- Bezüge herstellen
- WENN-Funktion
- Die Was-Wäre-Wenn-Analyse
- Diagramme erstellen
- Diagramme bearbeiten
- Sparklines
- Pivot Tabellen erstellen
- Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten in Pivot Tabellen
- Filtern und sortieren in Pivot Tabellen
- Pivot Diagramme
- Neue Diagrammtypen
- Abfragen
- Prognosen
- 3D-Karten
- PivotTable Verbesserungen
- Datenschnitt
- Freigaben
- Excel 2016 – Umsteigen von Excel 2010
- Kontrollkästchen einfügen
- Doppelte Einträge löschen
- Verwenden der Zielwertsuche
- Dynamische Diagramme
- Spaltenüberschriften fixieren
- Schnelleres Rechnen mit Excel

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 2016

- Was ist PowerPoint? (1/2)
- Was ist PowerPoint? (2/2)
- Erstellen Ihrer ersten PowerPoint-Präsentation
- Formatvorlagen verwenden
- Einbetten von Text und Objekten
- Text formatieren
- Bilder formatieren
- Einfügen von Tabellen und Diagrammen
- Animationen hinzufügen
- Übergänge hinzufügen
- Arbeiten mit Sound
- Folienmaster verwenden (1/2)
- Folienmaster verwenden (2/2)
- Kopf- und Fußzeilen einrichten
- Präsentationsansichten
- PowerPoint-Präsentation testen
- PowerPoint-Präsentation exportieren
- PowerPoint-Präsentation drucken
- Neue Diagramme / Intelligente Suche / Bildschirmaufzeichnungen / Freihandformeln / Freigaben
- PowerPoint 2016 - Umsteigen von PowerPoint 2010
- Link in PowerPoint-Präsentation einfügen
- Zoomen in PowerPoint
- Mit Triggern Animationseffekte auslösen
- SmartArt-Grafiken animieren

Videoanleitungen im Mikrotraining für Microsoft Outlook 2016

- Was ist Outlook?
- E-Mail-Konto einrichten
- Die Module von Outlook (1/2)
- Die Module von Outlook (2/2)
- E-Mails schreiben
- Anlagen und Objekte anhängen
- Weiterleiten und Antworten
- E-Mails kennzeichnen und markieren
- Der Posteingang
- Signaturen erstellen
- Einen neuen Termin erstellen
- Besprechungsanfragen
- Termine und Kalenderdaten drucken
- Kontakte anlegen
- Aufgaben
- Notizen
- Hilfe
- What's Hot?
- Outlook 2016 – Umsteigen von Outlook 2010
- Signaturen erstellen & bearbeiten
- Kontakte hinzufügen
- Visitenkarten individualisieren
- E-Mail-Antworten an andere Personen
- Kontakte zeitversetzt versenden
- Mit zwei Outlook-Fenstern arbeiten
- E-Mail-Vorlagen verwenden
- Praktische Abkürzungen in Outlook
- Die erweiterte Suche