

Inhalt

MS Office 2007

Zielpublikum

KundInnen mit grundlegender EDV Erfahrung (entsprechend EDV Grundlagen & Office Basiskurs)

MS Word 2007 - Aufbaukurs

Kurze Basis-Wiederholung,
Gestalten von Schriftstücken, Arbeiten mit Tabellen, Fortgeschrittenes Textformatieren (Spalten, Tabulatoren, Tab-Stopps,...), Serienbrief und Adressetiketten (Grundfunktionen), Feldfunktionen, Kopf- und Fußzeilen, ...

MS Excel 2007 - Aufbaukurs

Kurze Basis-Wiederholung,
Effizientes Arbeiten mit Formeln und Funktionen, Zusätzliche und fortgeschrittene Funktionen, Erweiterte Diagramme, Arbeiten mit mehreren Arbeitsmappen, ...

MS Power Point 2007 - Einführung

Folien gestalten, Inhalte hinzufügen und animieren, Bildschirmpräsentationen erstellen, Handzettel, Notizseiten,...

MS Outlook 2007 - Anwendung

Grundlagen Outlook, Nachrichten verfassen & senden, Briefpapier & Signaturen verwenden, Nachrichten empfangen, beantworten bzw. weiterleiten, Kennzeichnen von Nachrichten, Kontakte, Kalender, Termine, Aufgaben, ...