

Microsoft Schulungen

Office 365 Business

Das Microsoft Windows und die Microsoft Office-Anwendungen sind zentrale Bestandteile im daily Business, um den beruflichen Alltag professionell zu gestalten und das Arbeiten zu erleichtern. Oftmals wird die Bedienung der Anwendung vorausgesetzt. Aber wissen Ihre Mitarbeiter wirklich um die Funktionsumfänge Bescheid?



Die Schulungen befähigen Ihre Mitarbeiter die Microsoft-Anwendungen professionell anzuwenden und wichtige Funktionen für sich zu erschließen um moderne Arbeitsprozesse etablieren zu können.

Office 365 Business ca. 6 Std. | €920,00

Hier lernen die Teilnehmer die Office-Anwendungen Word, Excel, Powerpoint, Outlook und OneNote in ihren Grundzügen und Basisfunktionalitäten kennen.

Microsoft Word 90 Min. | €276,00

Word im Überblick, Text erstellen und bearbeiten, Einfügen (Grafiken, Tabellen), Layout, Überprüfen.

Microsoft Outlook 90 Min. | €276,00

Outlook im Überblick, E-Mails, Kontakte, Kalender, weitere Einstellungen.

Microsoft Excel 60 Min. | €184,00

Excel im Überblick, Daten eingeben und formatieren, Zellbereiche und Tabellen bearbeiten, Versionierung.

PowerPoint 60 Min. | €184,00

PowerPoint im Überblick, Foliengestaltung, Grafiken, Übergänge, Bildschirmpräsentation.

OneNote 45 Min. | €138,00

Einstieg in OneNote, Informationen erstellen, Notizbücher gestalten, OneNote und Outlook gemeinsam nutzen, Notizbücher teilen und schützen.

Der Schulungspreis umfasst 4 Teilnehmende. Weitere teilnehmende Personen können zu einem geringen Aufpreis hinzugebucht werden. Eine detaillierte Beschreibung der Schulungsinhalte und Preise erhalten Sie auf den Folgeseiten.

Microsoft Schulungen

Office 365 Business – Details

Alle Module
als Paketpreis
€920,00
4 Teilnehmende
(weitere €176,00 / p.P.)

In der **Office 365 Business** Schulung werden im Detail folgende Aspekte der verschiedenen Office-Programme beleuchtet und anhand praktischer Beispiele erläutert.

Microsoft Outlook



Outlook im Überblick

- Hier bekommen Sie eine Übersicht über das Outlook Interface und Funktionalitäten.

Postfächer

- Einführung in die Verwaltung von E-Mail Postfächern und deren Ansichtsoptionen.

E-Mails

- E-Mails in der Unternehmenskommunikation: Verwaltung von eingehenden E-Mails und Suche nach Empfängern/Absendern.
- E-Mails öffnen, bearbeiten, weiterleiten; Formatierungen, Anlagen anhängen sowie verwenden von cc und bcc.

Kontakte

- Möglichkeiten der Kontaktverwaltung innerhalb von Outlook. Wie können Kontakte hinzugefügt, bearbeitet und Verteilergruppen erstellt werden?

Kalender

- Der Outlook-Kalender als zentrales Planungs-Tool. Termine erfassen, Besprechungen erstellen, Nutzung von Räumen. Verwalten und Planen von Besprechungen.

Weitere Einstellungen

- Weitere Einstellungsmöglichkeiten von Outlook, wie z.B. die Erstellung von Aufgaben, Signaturen und Abwesenheitsnotizen.

4 Teilnehmende
weitere Personen

€276,00
p.P **€53,00**

Microsoft Excel



Excel im Überblick

- Einführung in die Benutzeroberfläche von Microsoft Excel, Anwenderfälle und Grundfunktionalitäten.

Daten

- Übersicht über die verschiedenen Excel-Dateiformate und Einführung in das Arbeiten mit Excel:
 - Wie lege ich eine neue Tabellen an?
 - Welche Art von Daten können verarbeitet werden?
 - Wie können Zellen, Zeilen und Spalten bearbeitet werden?

Formeln

- Einführung in das Arbeiten mit Formeln:
 - Einfache mathematische Kalkulationen
 - automatische Berechnung mehrerer Zellen
 - eigene Formeln anlegen
 - Arbeiten mit Datum und Uhrzeit

Daten formatieren

- Welche Formatierungsmöglichkeiten gibt es und wie können sie angewendet werden.
 - Nutzung von Zahlenformaten
 - Formatierung von Zellen, Zeilen und Spalten
 - Kopieren/Verschieben von Daten
 - Arbeiten mit Tabellenblättern

Versionierung

- Wie können Veränderungen nachvollzogen werden?

4 Teilnehmende
weitere Personen

€184,00
p.P **€35,00**

Microsoft Word



Word im Überblick

- Hier bekommen Sie eine Übersicht über die Benutzeroberfläche und verschiedenen Einsatzbereiche.

Arbeiten mit Text

- Texte erstellen, bearbeiten und formatieren.

Gestaltungsmöglichkeiten

- Welche Möglichkeiten der Formatierung bietet Word:
 - Allgemeine Formatierungsmöglichkeiten
 - Seitenausrichtung und Seitenränder
 - Arbeiten mit Spalten
 - Arbeiten mit Absatzformaten und Formatierungsvorlagen
- Übersicht über die Gestaltungsmöglichkeiten mit Word:
 - Arbeiten mit Deckblättern
 - Einfügen von Bildern/Grafiken und Positionierung
 - Auswahlbereiche von Microsoft Word
 - Arbeiten mit Tabellen
 - Arbeiten Kopf- und Fußzeilen, Einfügen von Fußnoten
 - Seiten- und Textumbruchoptionen
 - Änderung der Bearbeitungsansicht?
 - Wie werden Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse erstellt?

Vergleichen, prüfen, sichern

- Möglichkeiten ein Dokument zu prüfen und zu korrigieren:
 - Prüfung von Rechtschreibung und Grammatik.
 - Nachverfolgung von Änderungen im Dokument.
 - Arbeiten mit der Kommentarfunktion
 - Dokumente miteinander vergleichen
 - Dokumente schützen

Vorlagen

- Erstellen, ablegen und arbeiten mit Vorlagen.

4 Teilnehmende **€276,00**
weitere Personen **p.P €53,00**

Microsoft PowerPoint



PowerPoint im Überblick

- Sie erhalten eine Übersicht über die Power Point Bedienoberfläche und die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten des Office-Tools.

Foliengestaltung

- Einführung in das Arbeiten mit Folien. Wie werden Folien erstellt und Abschnitte hinterlegt:
 - Formatierungsmöglichkeit der Folienelemente
 - Gestaltung von Kopf- und Fußzeilen

Grafiken

- Grafiken, Bilder, Formen und Diagramme hinzufügen

Übergänge

- Folienübergänge gestalten und Animationen anwenden.

Ansichten

- Durchführen einer Bildschirmpräsentation.
- Wechsel zwischen den verschiedenen Ansichten.

4 Teilnehmende
weitere Personen

€184,00
€35,00

Microsoft OneNote



OneNote im Überblick

- Hier erhalten Sie einen Überblick über OneNote, die Benutzeroberfläche und wie Sie ein Notizbuch anlegen sowie dessen Aufbau.

Informationen erstellen

- Lernen Sie Notizen anzulegen und zu kategorisieren
 - Aufgaben erstellen und kategorisieren
 - die Suchfunktion von OneNote

Gestaltungsmöglichkeiten

- Einblick in die Formatierungsmöglichkeiten von OneNote:
 - Listen und Tabellen
 - Bilder einfügen
 - Diagramme einfügen

OneNote und Outlook

- Wie können OneNote und Outlook kombiniert werden:
 - Notizen mit Outlook erfassen
 - Besprechungsdetails einfügen
 - Notizen und Seiten per E-Mail versenden
 - Erstellen von Outlook Aufgaben

Notizbücher teilen und schützen

- Hier zeigen wir, wie Sie Notizbücher mit einem Passwort versehen können, exportieren oder zur gemeinsamen Bearbeitung freigeben können:
 - Teilen, freigeben und Zugriffsverwaltung von Notizbüchern
 - gelöschte Notizbücher und Abschnitte wiederherstellen

4 Teilnehmende
weitere Personen

€138,00
p.P €26,00

Fragen?

Haben Sie noch offene Fragen? Gerne kümmern wir uns um ihr Anliegen; schreiben Sie uns einfach!

IT TOTAL AG T : 0711 252595-0
Vor dem Lauch 19 @ : info@it-total.ag
70567 Stuttgart W : www.it-total.ag

IT TOTAL AG T : 0741 280005-0
Heerstrasse 67 @ : info@it-total.ag
78628 Rottweil W : www.it-total.ag

Amtsgericht Stuttgart · HRB: 761616
Ust-IdNr.: DE198449205
Steuernr.: 99038/04021