



## MICROSOFT OFFICE 365 ANWENDUNGEN

[BTA-WEITERBILDUNG.DE](https://www.bta-weiterbildung.de)

Lerne was dich weiterbringt  
mit Weiterbildungen und Coaching der BTA

20 TAGE

# MICROSOFT OFFICE 365 ANWENDUNGEN

BTA-WEITERBILDUNG.DE



Als MS Office-AnwenderIn lernen Sie wichtige Funktionen und Schnittstellen von MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) kennen und können diese in der Praxis sicher umsetzen. Sie werden im gesamten Kurs von DozentInnen vor Ort begleitet und geschult. **Wir setzen keine Selbstlernprogramme ein.** Wir schulen auf Office 365.

## MÖGLICHE WEITERE KURSE FÜR DICH

Rechnungswesen-Buchführung/  
Projektmanagement mit MS Project/  
HR Management u. a.



Dein Ansprechpartner  
**Volkmar Roß**  
Head of Administration

## TOOLS



Dein virtuelles Klassenzimmer, in dem du dich täglich zusammen mit deiner Gruppe und der TrainerIn einfindest.



Dein virtuelles kollaboratives Whiteboard: Im Team kannst du damit in Echtzeit und asynchron arbeiten. Besprechungen und Brainstormings funktionieren, als wenn alle im selben Raum wären.



Die virtuelle Kaffeeküche und Bibliothek: Hier kannst du dich kursintern und BTA übergreifend austauschen. Außerdem findest du hier alle kursbegleitenden Dokumente.



MS Office

## Programm

### Einführung Windows 11 + MS Office online

- Dateiverwaltung mit Windows
- Datenaustausch im Netzwerk, in der Cloud
- Sicherheit und Viren
- Internet/Kommunikation

### MS Word - Textverarbeitung

- Überblick über die Möglichkeiten von Word
- Dokumentgestaltung
- Kopf-/Fußzeilen
- Textdokumente laden, bearbeiten und speichern
- individuelles Gestalten von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Seitengestaltung mit Tabulatoren
- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus
- Spaltentexte erstellen
- Erstellung und Anwendung von Schnellbausteinen (AutoText, AutoKorrektur)
- Erstellung von Tabellen, Tabellen einfügen als Verknüpfung
- Serienbriefe erstellen & Seriendruckfunktionen
- Format- und Dokumentvorlagen einsetzen
- Grafiken und Scalable Vector Graphics einbinden
- WordArt nutzen

### MS Outlook - Die Kommunikationszentrale

- Internetzugang/E-Mailkonten einrichten
- Kommunikationsprotokolle IMAP oder POP3
- Kontaktverwaltung - die Zentrale in Outlook: Kontakte, Verteiler, Datenquelle für Seriendruck
- E-Mail-Verwaltung: Versand/Empfang/Ablage/Anhänge und Sicherheit
- Aufgaben und Termine
- Outlook.de Zusammenarbeit in der Cloud

## MS Excel - Tabellenkalkulation

- Aufbau und Nutzungsmöglichkeiten von Excel
- Erstellen von Tabellen und Diagrammen
- Werte eingeben, korrigieren, kopieren
- mit Formeln rechnen
- absolute und relative Bezüge
- Formatieren von Tabellen
- Diagramme erstellen und formatieren
- Daten in Tabellen sortieren und filtern
- Auswahl von Designs und Festlegen von Zellformatierungen
- Erweiterte Funktionen wie die Wenn-Funktion, Verweis-Funktion

## MS PowerPoint – Präsentation

- Visualisierung von Informationen
- Präsentationen aufbereiten und zielgerichtet einsetzen
- Folienlayout, Designvorlagen
- Einbindung von Grafiken
- dynamisches Einbinden von Tabellen und Diagrammen
- Folienfolgen und weiteren Elementen
- Notizen und Handouts einsetzen
- neue Office-Objekte
- Morphen
- Zoom
- SmartArt
- Arbeiten mit Master, Vorlagen und Designs
- Bildschirmpräsentation einrichten

### Praxis

Unterstützt wird die Wissensvermittlung durch einen wöchentlichen Praxistag.

### Zielgruppe

Du bist AnwenderIn und wolle die Möglichkeiten von MS Office kennenlernen und sich einen Überblick über die aktuell gängigen Versionen erhalten.

### Zertifikat

Du erhältst ein BTA Zertifikat „**MS Office 365 Anwendungen**“ mit der Angabe aller Lehrgangsinhalte.



## DU HAST FRAGEN?

---

Wir gehen auf Deine individuellen Wünsche und Bedürfnisse ein und erstellen Dir ein maßgeschneidertes Angebot. Interessiert?



Telefon: 0800 9999 101  
E-mail: [office@bta-weiterbildung.de](mailto:office@bta-weiterbildung.de)



Friedrichstraße 94  
10117 Berlin