

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 2013

- Was ist Word?
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Ein Dokument erstellen
- Texteingabe
- Symbole einfügen
- Eine Aktion rückgängig machen
- Text formatieren
- Text Auswählen
- Text verschieben, kopieren und einfügen
- Tabs verwenden
- Dokumente drucken
- Dokumentenansichten
- Suchen und ersetzen
- Rechtschreibung
- Kopf- und Fußzeilen
- Aufzählungszeichen und Nummerierungen
- Tabellen und Diagramme einfügen
- Bilder, ClipArt und Formen einfügen
- Inhaltsverzeichnis erstellen
- Serienbrief erstellen
- Online-Dateien einfügen
- Ausrichtungslinien beim Verschieben von Bildern
- Das neue Screenshot-Tool
- Das Arbeiten mit PDFs
- Einfaches Nachverfolgen von Änderungen
- Die AutoKorrektur in Word
- Zeilenwechsel bei Blocksatz
- Wörter zählen
- Verschiedene Seitenausrichtungen in einem Dokument
- Textfluss um eingefügte Objekte standardisieren
- Neue Anordnung leicht gemacht
- Videos verlinken
- Formulare erstellen
- Schrift- und Füllfarbe mit Hilfe der Power- Point-Pipette festlegen
- PDF-Dateien unkompliziert
- Überprüfen mit Überblick
- Schnellkorrektur mit Suchen und Ersetzen
- Texte bebildern
- Möglichkeiten der Bildbearbeitung
- Texte grafisch bereichern
- Zeilen für wichtige Angaben
- Dokumentdesign
- Formatvorlagensätze und Formatvorlagen
- Eigene Formatvorlagen erstellen
- Zeilen und Absätze
- Aufzählungen und nummerierte Listen

Videoanleitungen im Mikrotraining für Microsoft Excel 2013

- 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
- Flash-Fill-Funktion
- Schnellanalyse
- Diagrammempfehlungen
- Diagrammanimation
- Eine Arbeitsmappe – mehrere Fenster
- Formatierungsoptionen für Kreisdiagramme
- Zellbereiche markieren
- Duplikate in Tabellen entfernen
- Praktische Tastenkombinationen
- Spaltenüberschriften fixieren
- Zwischen Tabellenblättern navigieren
- Funktion KALENDERWOCHE
- Neu Formeln in Excel 2013
- Datumsdifferenzen errechnen
- Dynamische Diagramme
- Die Backstage-Ansicht in Excel
- Tabellenblätter recyceln
- Zeilen ausblenden und einblenden

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 2013

- 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
- Kopf- und Fußzeilen einrichten
- Präsentationsansichten
- PowerPoint-Präsentation testen
- PowerPoint-Präsentation exportieren
- PowerPoint-Präsentation drucken
- Benutzerfreundliche Referentenansicht
- Einbinden von Online-Bildern
- Zusammenführen von Formen
- PowerPoint-Präsentationen Online präsentieren
- Arbeiten mit Kommentaren
-  Textstellen hervorheben oder verblässen lassen
- Text aus Formen ausschneiden
- 3D-Effekte bei Bildern
- Trigger: Animationen variabel gestalten
- Hyperlinks verwenden
- Folien wiederverwenden
- Pop-up-Symbole ausblenden
- Zoomen in PowerPoint
- SmartArt-Grafiken animieren
- Personalisierter Folienmaster
- Texte visuell darstellen
- Tabellarische Übersichten nutzen
- Bildtools kreativ nutzen
- Präsentationen online vorführen
- Formatvorlagen
- Folienmaster – Teil 1
- Folienmaster – Teil 2
- Interaktive Übungen
- Präsentation gestalten – SmartArt animieren
- Fotoalbum aus Grafiken erstellen

Videoanleitungen im Mikrotraining für Microsoft Outlook 2013

- 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
- Kontaktgruppen
- Aufgaben
- Notizen
- Hilfe
- Peeks – Bessere Übersicht
- Eingebaute Wetteranzeige
- Befehle in der Nachrichtenliste für schnelle Aktionen
- Social – Networking - Funktionalität
- Schneller antworten
-  Aufgabenserie
- E-Mail-Antworten an andere Personen senden lassen
- E-Mails zurückrufen
- E-Mails erneut senden
- Kontakte als Visitenkarten verschicken
- Gesprächsnotiz einer E-Mail hinzufügen
- Ungelesene E-Mails eindeutig kennzeichnen
- Standard-Schriftfarbe beim Antworten verändern
- E-Mails mit Signaturen versehen
- Einbinden von sozialen Netzwerken
- Kontakte speichern
- Visitenkarten individuell anpassen