Microsoft Office - Komplett

Kompakt-Intensiv-Training

Ein sicherer Umgang mit den Microsoft Office Anwendungen wie Word, Excel oder PowerPoint gehÃ¶rt zu den grundlegenden Fertigkeiten in der heutigen BÃ¼rowelt. In unserer **Microsoft Office Schulung** vermitteln wir Ihnen alles Wichtige rund um die verschiedenen Office Anwendungen.

Zu Beginn erhalten Sie grundlegende EinfÃ¼hrung in die Welt von Microsoft Office. Nach der Einrichtung und Verwaltung Ihres Microsoft-Kontos zeigen wir Ihnen alle Neuerungen zu vorigen Office-Versionen. Sie lernen, wie Sie den Online-Speicher OneDrive verwenden und wie Sie die Office-Anwendungen auch unterwegs von Ihrem Smartphone nutzen kÃ¶nnen.

Im Themenblock **Word** stellen wir Ihnen zunÃ¤chst die BenutzeroberflÃ¤che des Textverarbeitungsprogramms vor. Sie lernen Dokumente zu bearbeiten, zu formatieren und Formatvorlagen zu verwenden. Sie erstellen in der Schulung Seitenlayouts mit Rahmen, RÃ¤ndern und Ausrichtungen nach individuellen Anforderungen. Wir zeigen, wie Sie Kopf- und FuÃŸzeilen einfÃ¼gen und formatieren, Gliederungen und Nummerierungen erstellen oder ein Inhaltsverzeichnis erzeugen.

Auch im Kursteil **Excel** gehen wir zunÃ¤chst auf die BenutzeroberflÃ¤che ein und zeigen Ihnen, wie Sie einfache Formeln und Funktionen innerhalb des Tabellenkalkulationsprogramms verwenden. Sie erstellen erste Diagramme, filtern Daten, verÃ¤ndern das Layout der Tabelle oder drucken einzelne BlÃ¤tter der Arbeitsmappen.

Der nÃ¤chste Teil des Kurses widmet sich dem PrÃ¤sentationsprogramm **PowerPoint**. Nach der Vorstellung der OberflÃ¤che gehen wir ausfÃ¼hrlich auf das Erstellen von Folien und die Bearbeitung deren Inhalts ein. Wir stellen vor, wie sich Folienlayouts selbst erzeugen und sinnvoll fÃ¼r die durchgÃ¤ngige Formatierung nutzen lassen. Ebenfalls Bestandteil des Themenblocks PowerPoint sind AufzÃ¤hlungen und Nummerierungen sowie das EinfÃ¼gen von Bildern, Grafiken und anderen Inhalten wie Videos oder Audiodaten. Nachdem Sie gelernt haben, wie sie Folien mit dem gewÃ¼nschten Inhalt zusammenstellen, erlÃ¤utern wir die Vorbereitung und VorfÃ¼hrung der eigentlichen BildschirmprÃ¤sentation.

AnschlieÃŸend lernen Sie den professionellen Umgang mit Microsoft **Outlook**. Wir gehen zunÃ¤chst auf die NutzeroberflÃ¤che von Outlook ein und zeigen, wo Sie die wichtigsten Funktionen finden, wie Sie Mailverteiler erstellen, wie Sie den Kalender optimal nutzen und wie Sie Ihre Arbeit durch die E-Mail-Kommunikation und die Terminverwaltung mit Outlook effizienter gestalten.

Im letzten Themenblock **OneNote** zeigen wir Ihnen zunÃ¤chste die BenutzeroberflÃ¤che und die MÃ¶glichkeiten von OneNote. Sie lernen, wie Sie NotizbÃ¼cher und Inhalte erstellen, bearbeiten und formatieren. DarÃ¼ber hinaus gehen wir auf Annotationen, Freihandzeichnungen, und Sprachnotizen ein und Sie erfahren Alles Ã¼ber die Kollaboration mit OneNote.

In der kompletten Schulung legen wir hohen Wert auf einen echten Praxisbezug, damit Sie maximal vom Kurs profitieren. Anhand vieler praktischer Beispiele setzen Sie das theoretisch erworbene Wissen direkt um und erhalten viele wertvolle und nÃ¼tzliche Tipps und Tricks vom Profi.

Kursinhalte

Unsere **Microsoft Office Schulung** enthÃ¤lt folgende Themen:

â€‹Allgemeine Grundlagen

- Versionen bis Office 2021, Office 365, Office Online
- Microsoft-Konto einrichten und verwalten
- Onlinespeicher OneDrive
  - Synchronisierung
  - Office-Dateien per OneDrive freigeben
  - Gemeinsame Dateien verwalten
- Nutzung auf MobilgerÃ¤ten
- Office-Integration

Microsoft Word

- Grundlagen der Textverarbeitung
- Formatvorlagen
- RechtschreibprÃ¼fung
- Zeichenformate
- Absatzformate, Zeilenlineal, Tabulatoren
- Grafiken & Bilder
- Tabellen
- Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten, Ã„nderungen verfolgen
- Seitenlayout, Drucken, PDF-Erstellung

Microsoft Excel

- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- TabellenblÃ¤tter und -zellen gestalten, Formatvorlagen
- Zahlenformate, bedingte Formatierung
- Suchen, Sortieren und Filtern
- Formeln und Funktionen: Grundlagen und Beispiele
- Diagramme
- Seitenlayout, Drucken

Microsoft PowerPoint

- Grundlagen PrÃ¤sentationen
- Designs, Folienmaster
- Folientypen und -elemente
- Bilder: Bearbeiten und einfÃ¼gen
- Audio und Videos, lokal gespeichert und aus dem Internet
- SmartArt-Grafiken
- Ãœbergänge und Animationen
- Microsoft Sway
- Zusammenspiel PowerPoint und Excel: Diagramme Ã¼bernehmen
- PrÃ¤sentationssteuerung, Beamer-Einsatz, Handouts
- PrÃ¤sentationen teilen: Exportieren, im OneDrive freigeben

Microsoft Outlook

- Grundlagen E-Mail- und Terminverwaltung
- Ordnerstrukturen
- E-Mail-Konten einrichten
- Visitenkarte & Signatur
- Adressbuch & Verteiler
- Kalender

Microsoft OneNote

- Grundlagen Wissensmanagment & NotizbÃ¼cher
- Bildschirmfotos einbinden
- Webseiten per Web Clipper sammeln
- OneNote auf dem Tablet, Handschrifterkennung
- Annotationen, Freihandzeichnungen, Sprachnotizen
- Kollaboration mit OneNote
- Praktische Tipps und Tricks

Vorraussetzungen

FÃ¼r unsere Microsoft Office Schulung benÃ¶tigen Sie keine Vorkenntnisse.

Unterrichtszeit

(8 x 45 Minuten)
jeweils von 09.30 Uhr - 17.00 Uhr

Trainingsvarianten

Ã–ffentliches Training

Das **Ã¶ffentliche Training** ist eine **Standardschulung** in den medienreich-SchulungsrÃ¤umen mit Ã¶ffentlichem Teilnehmerkreis und den Inhalten aus unserem Trainingsprogramm.

Preise

Pro Tag	Kompletttraining (5-Tage)
nicht verfÃ¼gbar	1695,- € Inkl. MwSt. = € 2.017,05

Alle Preis verstehen sich pro Teilnehmer(in).

Inklusive
Mittagessen, GetrÃ¤nke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Bei gleichzeitiger Anmeldung von

- **2-3 Personen** erhalten Sie **5% Rabatt**,
- **4-6 Personen** erhalten Sie **10% Rabatt**
- **7 Personen und mehr** erhalten Sie **15% Rabatt**.

Individuelles Inhouse Training

Das **individuelle Inhouse Training** findet in Ihren RÃ¤umlichkeiten statt.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Wir kommen zu Ihnen
- Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung
- Individuelle Betreuung durch den Trainer
- Sie sparen sich eventuelle Anfahrtswege u. Ãœbernachtungskosten

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
595,- € Inkl. MwSt. = € 708,05	+195,- € Inkl. MwSt. = € 232,05	+119,- € Inkl. MwSt. = € 141,61	+89,- € Inkl. MwSt. = € 105,91

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten) zzgl. eventuell anfallender Spesen. Details entnehmen Sie bitte dem verbindlichen Angebot unser Berater- / innen.

Inklusive
Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Individuelles Firmen Training

Individuelles Firmen Training fÃ¼r Sie oder Ihre Mitarbeiter in den SchulungsrÃ¤umen von medienreich.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Individuelle Betreuung durch den Trainer
- Training in unseren modernen SchulungsrÃ¤umen
- Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
995,- € Inkl. MwSt. = € 1.184,05	+195,- € Inkl. MwSt. = € 232,05	+150,- € Inkl. MwSt. = € 178,50	+150,- € Inkl. MwSt. = € 178,50

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten).

Inklusive
Mittagessen, GetrÃ¤nke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Ausdruck erstellt am 02.07.2025

medienreich Training GmbH
HermannstraÃŸe 3
33602 Bielefeld
Tel: +49 (0) 521 - 968774-0
Fax: +49 (0) 521 - 968774-90

BÃ¼rozeiten:
Mo. - Fr. 8:30 Uhr - 16:30 Uhr

GeschÃ¤ftsfÃ¼hrer:
Frank Schmittat
UST-ID: DE308555942
Gerichtsstand: Bielefeld
Amtsgericht: Bielefeld, HRB 42330