

Microsoft Office - Kompakt

Kompakt-Intensiv-Training

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

Zu Beginn erhalten Sie grundlegende Einführung 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 können.

Im Themenblock **Word** stellen wir Ihnen zunächst die Benutzeroberfläche des Textverarbeitungsprogramms vor. Sie lernen Dokumente zu bearbeiten, zu formatieren und Formatvorlagen zu verwenden. Sie erstellen in der Schulung Seitenlayouts mit Rahmen, Rändern und Ausrichtungen nach individuellen Anforderungen. Wir zeigen, wie Sie Kopf- und Fußzeilen einfügen und formatieren, Gliederungen und Nummerierungen erstellen oder ein Inhaltsverzeichnis erzeugen.

Auch im Kursteil **Excel** gehen wir zunächst auf die Benutzeroberfläche ein und zeigen Ihnen, wie Sie einfache Formeln und Funktionen innerhalb des Tabellenkalkulationsprogramms verwenden. Sie erstellen erste Diagramme, filtern Daten, verändern das Layout der Tabelle oder drucken einzelne Blätter der Arbeitsmappen.

Der nächste Teil des Kurses widmet sich dem Präsentationsprogramm **PowerPoint**. Nach der Vorstellung der Oberfläche gehen wir ausführlich auf das Erstellen von Folien und die Bearbeitung deren Inhalts ein. Wir stellen vor, wie sich Folienlayouts selbst erzeugen und sinnvoll für die durchgängige Formatierung nutzen lassen. Ebenfalls Bestandteil des Themenblocks PowerPoint sind Aufzählungen und Nummerierungen sowie das Einfügen von Bildern, Grafiken und anderen Inhalten wie Videos oder Audiodaten. Nachdem Sie gelernt haben, wie sie Folien mit dem gewünschten Inhalt zusammenstellen, erläutern wir die Vorbereitung und Vorführung der eigentlichen Bildschirmpräsentation.

Anschließend lernen Sie den professionellen Umgang mit Microsoft **Outlook**. Wir gehen zunächst auf die Nutzeroberfläche 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 zunächst die Benutzeroberfläche und die Möglichkeiten von OneNote. Sie lernen, wie Sie Notizenbücher und Inhalte erstellen, bearbeiten und formatieren. Darüber hinaus gehen wir auf Annotationen, Freihandzeichnungen, und Sprachnotizen ein und Sie erfahren Alles über 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 nützliche Tipps und Tricks vom Profi.

Kursinhalte

Unsere **Microsoft Office Schulung** enthält folgende Themen:

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 Mobilgeräten
- › Office-Integration

Microsoft Word

- › Grundlagen der Textverarbeitung
- › Formatvorlagen
- › Rechtschreibprüfung
- › Zeichenformate
- › Absatzformate, Zeilenlineal, Tabulatoren
- › Grafiken & Bilder
- › Tabellen
- › Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten, Änderungen verfolgen
- › Seitenlayout, Drucken, PDF-Erstellung

Microsoft Excel

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

Microsoft PowerPoint

- › Grundlagen Präsentationen
- › Designs, Folienmaster
- › Folientypen und -elemente
- › Bilder: Bearbeiten und einfügen
- › Audio und Videos, lokal gespeichert und aus dem Internet
- › SmartArt-Grafiken
- › Übergänge und Animationen
- › Microsoft Sway
- › Zusammenspiel PowerPoint und Excel: Diagramme übernehmen
- › Prsentationssteuerung, Beamer-Einsatz, Handouts
- › Präsentationen 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 & Notizbücher
- › Bildschirmfotos einbinden
- › Webseiten per Web Clipper sammeln
- › OneNote auf dem Tablet, Handschrifterkennung
- › Annotationen, Freihandzeichnungen, Sprachnotizen
- › Kollaboration mit OneNote
- › Praktische Tipps und Tricks

Vorraussetzungen

Für unsere Microsoft Office Schulung benötigen Sie keine Vorkenntnisse.

Unterrichtszeit

(8 x 45 Minuten)

jeweils von 09.30 Uhr - 17.00 Uhr

Öffentliches Training

Das **Öffentliche Training** ist eine **Standardschulung** in den medienreich-Schulungsräumen mit öffentlichem Teilnehmerkreis und den Inhalten aus unserem Trainingsprogramm.

Preise

Pro Tag	Kompletttraining (5-Tage)
nicht verfügbar	1865,- € <small>Inkl. MwSt. = € 2.238,00</small>

Alle Preise verstehen sich pro Teilnehmer(in).

Inklusive

Mittagessen, Getränke, 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 Räumlichkeiten 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. Übernachtungskosten

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
650,- € <small>Inkl. MwSt. = € 780,00</small>	+210,- € <small>Inkl. MwSt. = € 252,00</small>	+130,- € <small>Inkl. MwSt. = € 156,00</small>	+100,- € <small>Inkl. MwSt. = € 120,00</small>

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 für Sie oder Ihre Mitarbeiter in den Schulungsräumen von medienreich.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

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

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
1090,- € <small>Inkl. MwSt. = € 1.308,00</small>	+210,- € <small>Inkl. MwSt. = € 252,00</small>	+170,- € <small>Inkl. MwSt. = € 204,00</small>	+170,- € <small>Inkl. MwSt. = € 204,00</small>

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

Inklusive

Mittagessen, Getränke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Ausdruck erstellt am 14.12.2025

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

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

Geschäftsführer:
Frank Schmittat
UST-ID: DE308555942
Gerichtsstand: Bielefeld
Amtsgericht: Bielefeld, HRB 42330

