PC-Grundlagen

PC- Grundlagen/Hardware **8 LE**
- PC-Basiswissen
- Hardware

Windows 10

Windows 10 - Dateimanagement **24 LE**
- Der PC-Arbeitsplatz
- Mit Ordnern arbeiten
- Dateien organisieren
- Zip-komprimierten Ordner erstellen/ extrahieren

Windows 10 - Schnelleinstieg **8 LE**
- Arbeitsflächen von Windows 10

Deutsche Angestellten-Akademie DAA Kiel
Holstenbrücke 7
24103 Kiel

Ihre Ansprechpartnerin
Katja Weiler
Telefon 0431 66190-54
E-Mail katja.weiler@daa.de

daa-sh.de

Stand: 09/2024

MWS



MS Office

Modulare Weiterbildung mit System
Deutsche Angestellten-Akademie · DAA Kiel

Word

Word Einstieg **24 LE**
- Microsoft Word
- Der erste Text
- Textkorrektur Teil 1
- Ansichten in Word
- Textkorrektur Teil 2
- Text suchen und ersetzen
- Zeichen und Absätze formatieren
- Druckvorschau
- Die Office Programm-Hilfe
- Praxisnahe Übungen

Word Grundlagen **56 LE**
- Rahmen und Schattierung
- Seitenlayout
- Illustrationen einfügen
- Text in Spalten darstellen
- Kopf- und Fußzeilen
- Tabulatoren - Tabstopps
- Nummerierung und Aufzählung
- Arbeiten mit Tabellen

DAA

Bildung schafft Zukunft.

Geschäftsbriefe nach DIN 5008: 2020 **24 LE**

- Briefvorlage nach DIN
- Briefelemente nach DIN
- DIN 5008:2020 und Tabellen

Word Aufbau **24 LE**

- Bausteine, Schnellbausteine, AutoTexte
- Dokumentvorlagen
- Formatvorlagen
- Formulare
- Fuß- und Endnoten

Word Seriendruck **32 LE**

- Felder
- Der Serienbrief

Word Gliederung und Extras **24 LE**

- Gliederung und Inhaltsverzeichnis
- Makros
- Hyperlinks
- Datenaustausch

Excel

Excel Einstieg **24 LE**

- Microsoft Excel
- Die erste Tabelle
- Tabelle und Daten
- Markieren
- Formatieren
- Kopieren
- Erste Berechnungen
- Drucken
- Tipps und Tricks

Excel Grundlagen **48 LE**

- Zahlenformate darstellen
- Prozentrechnung
- Mit Zelladressen rechnen
- Mit Namen rechnen
- Excel Funktionen I - Statistik
- Excel Funktionen II - WENN und SVERWEIS
- Bedingte Formatierung festlegen
- Excel Vorlagen
- Formularsteuerelemente

Excel Diagramme **32 LE**

- Säulen-, Linien- und Kreisdiagramm, erweiterte Diagrammfunktionen, Verbunddiagramm
- Sparklines - Anzeigen von Datentrends

Excel Aufbau **40 LE**

- Nützliche Techniken
- Textfunktionen
- Komplexe WENN und Matrixfunktionen
- Zeitfunktionen
- Finanzmathematische Funktionen
- Zielwertsuche und Solver
- Makros und Extras

Excel WENN - DANN - SVERWEIS **32 LE**

- Excel Funktionen II WENN - DANN - SVERWEIS



PowerPoint

PowerPoint **16 LE**

- Eine Präsentation anschauen und anhören
- Präsentieren im Berufsalltag
- Die Phasen eines Vortrages
- Kommunikation mit dem Publikum
- Programmgrundlagen
- die erste Präsentation erstellen

PowerPoint Grundlagen **24 LE**

- Präsentationsgrundlagen
- Illustrationen anwenden
- Folienmaster, Layouts und Designs
- Folienelemente einfügen und bearbeiten
- Die Bildschirmpräsentation
- Druckeinstellungen

Outlook

Outlook PIM **40 LE**

- Erste Einblicke in Outlook
- Kontakte – Das elektronische Adressbuch
- Termine verwalten und planen
- Aufgaben verwalten und delegieren
- Note it – Der elektronische Notizzettel
- Welches Profil hat Ihr Outlook?
- E-Mails mit Outlook
- E-Mail-Konto einrichten
- Outlook in der Arbeitsgruppe
- Outlook-Kontakte in Word nutzen
- Outlook Daten sichern