

Übersicht ABC Kurse MS Office

Lerndauer der Stufen A, B und C

	Outlook 16	Word 16	Excel 16	Power Point 16
Vollständig (C)	1:10	2:00	2:20	1:30
Mittel (B)	0:50	1:35	1:05	1:15
Kurz (A)	0:20	0:55	0:35	0:50

Outlook 2016

Übersicht Inhalt und Lerndauer

Modul Bezeichnung	Lerndauer der Module		
	Stufe A	Stufe B	Stufe C
Allgemeiner Teil	00:10	00:10	00:10
Modul 1: E-Mails und IT-Sicherheit	00:10	00:10	00:10
Modul 2: E-Mails		00:30	00:30
Modul 3: Der Kalender			00:20
Total Stufe	00:20	00:50	01:10

Inhalt der einzelnen Module

Allgemeiner Teil

- Überblick über Outlook

Modul 1: E-Mails und IT-Sicherheit

Ihr Nutzen

In diesem ersten Modul lernen Sie, welche potentiellen Gefahren es beim Umgang mit E-Mails geben kann.

Inhalt

- Virengefahr
- Bilddateien in E-Mails
- Phishing und Spam

Modul 2: E-Mails

Ihr Nutzen

In diesem Modul lernen Sie alles rund ums Mailing.

Inhalt

- E-Mails zurückrufen
- E-Mails erneut senden
- Signaturen erstellen
- Stellvertretungen einrichten
- QuickSteps einrichten
- Regeln verwalten

Modul 3: Der Kalender

Ihr Nutzen

In den nächsten Schritten lernen Sie die Funktionen des Outlook Kalenders kennen.

Inhalt

- Termine erfassen
- Freigegebene Kalender
- Besprechungen planen
- Serientermine

Word 2016

Übersicht Inhalt und Lerndauer

Modul Bezeichnung	Lerndauer der Module		
	Stufe A	Stufe B	Stufe C
Allgemeiner Teil	00:25	00:25	00:25
Modul 1: Seitengestaltung und strukturierte Dokumente	00:30	00:30	00:30
Modul 2: Formatierung und Formatvorlagen		00:10	00:10
Modul 3: Arbeit mit Tabellen		00:30	00:30
Modul 4: Zusammenarbeit			00:15
Modul 5: Professionelle Texteingabe			00:10
Total Stufe	00:55	01:35	02:00

Inhalt der einzelnen Module

Allgemeiner Teil

Einstieg: Grundlagen, Definitionen und allgemeine Praxistipps

- Begrifflichkeiten
- Menüband
- Backstage Ansicht
- Praxistipp: Als PDF speichern
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Dokumentenansicht
- Praxistipp: Die Minisymbolleiste
- Praxistipp: Format übertragen
- Praxistipps: Tastenkombinationen

Modul 1: Seitengestaltung und strukturierte Dokumente

Ihr Nutzen

Ein gut formatiertes Dokument bildet den Grundstein für ein gut gestaltetes, übersichtliches Endprodukt.

Sie lernen, wie Sie mit wenigen Klicks Ihr Dokument nach Ihren Vorstellungen gestalten.

Inhalt

- Seitenränder
- Kopf- und Fusszeilen
- Seitenzahlen
- Spalten
- Umbrüche
- Zeilenabstände
- Aufzählung und Nummerierung
- Tabstopps

Modul 2: Formatierung und Formatvorlagen

Ihr Nutzen

Wenn Sie Ihre Textbausteine als Titel, Untertitel, Text usw. formatieren, können Sie Ihr Dokument anschliessend viel einfacher und schneller gestalten und allfällige Änderungen vornehmen.

In diesem Modul lernen Sie zudem eine Reihe von vorgefertigten Designs kennen, die Sie für die Gestaltung Ihrer Dokumente nutzen können.

Inhalt

- Textbausteine als Titel, Untertitel, Lauftext usw. formatieren
- Designinstrumente auf dem Register Entwurf
- Selber Designvorlagen, sogenannte Formatvorlagen gestalten

Modul 3: Arbeit mit Tabellen

Ihr Nutzen

Wer mit Word arbeitet, wird immer wieder mit dem Erstellen von Tabellen konfrontiert. In diesem Modul lernen Sie alles rund um das Erstellen von Tabellen und geeignete Handgriffe, um diese zu gestalten.

Inhalt

- Tabellen erstellen
- Tabellenstruktur verändern
- Tabellenformatvorlagen
- Tabellendesign gestalten
- Daten in Tabellen sortieren
- Tabellen in Text umwandeln und umgekehrt

Modul 4: Zusammenarbeit

Ihr Nutzen

In einer Zeit, in der Zusammenarbeit und Austausch gross geschrieben werden, ist auch das gemeinsame Arbeiten an ein und demselben Worddokument keine Seltenheit. In diesem Modul lernen Sie, wie Sie diese Zusammenarbeit auf eine einfache Art und Weise funktionieren kann.

Inhalt

- Kommentare einfügen
- Kommentare bearbeiten
- Änderungen am Worddokument nachvollziehbar machen

Modul 5: Professionelle Texteingabe

Ihr Nutzen

Word will Ihnen mit cleveren Funktionen die Arbeit erleichtern. So können Sie zum Beispiel Tippfehler, die Ihnen häufig passieren, automatisch verbessern lassen. Oder Sie speichern Textpassagen, die Sie immer wieder verwenden, als AutoText-Bausteine ab. Damit können Sie sie in jedem Worddokument mit zwei Kicks einfügen.

Inhalt

- Häufig verwendete Textpassagen speichern
- Autokorrektur
- Vordesignte Schnellbausteine verwenden
- Smarttags - die kleinen klugen Helfer von Word

Excel 2016

Übersicht Inhalt und Lerndauer

Modul Bezeichnung	Lerndauer der Module		
	Stufe A	Stufe B	Stufe C
Allgemeiner Teil	00:05	00:05	00:05
Modul 1: Formatierung	00:30	00:30	00:30
Modul 2: Tabellen		00:30	00:30
Modul 3: Formeln			00:45
Modul 4: Diagramme			00:30
Total Stufe	00:35	01:05	02:20

Inhalt der einzelnen Module

Allgemeiner Teil

- Orientierung

Modul 1: Formatierung

Ihr Nutzen

In diesem ersten Modul lernen Sie verschiedene Formatierungsarten in Excel kennen.

Inhalt

- Spaltenbreite und Zeilenhöhe festlegen
- Zellen formatieren
- Rahmen und Linien verwenden
- Zahlen- und Datumsformate
- Der Befehl 'Ausfüllen'

Modul 2: Tabellen

Ihr Nutzen

In den folgenden Lernschritten lernen Sie das Wichtigste rund um das Thema 'Tabellen in Excel' kennen.

Inhalt

- Datenbereiche in Tabellen umwandeln
- Tabellen sortieren und Filtern
- Duplikate entfernen
- Datenüberprüfung
- Tabellen aus dem Netz einfügen

Modul 3: Formeln

Ihr Nutzen

In diesem Modul lernen Sie den sicheren Umgang mit Formeln in Excel.

Inhalt

- Verweise
- Zellbezüge
- Wenn-Funktionen
- Bedingte Formatierung
- Fehlererkennung
- Namens-Manager

Modul 4: Diagramme

Ihr Nutzen

Im letzten Modul lernen Sie, welche Funktionen Ihnen mit den Diagrammen zu Verfügung stehen.

Inhalt

Diagrammtypen anpassen
Diagrammelemente hinzufügen oder entfernen
Diagrammdateien filtern
Diagramme verschieben

PowerPoint 2016

Übersicht Inhalt und Lerndauer

Modul Bezeichnung	Lerndauer der Module		
	Stufe A	Stufe B	Stufe C
Allgemeiner Teil	00:30	00:30	00:30
Modul 1: Illustrationen professionell gestalten	00:20	00:20	00:20
Modul 2: Folienübergänge und Animationen		00:15	00:15
Modul 3: Videos und Audio		00:10	00:10
Modul 4: Folienmaster			00:15
Total Stufe	00:50	01:15	01:30

Inhalt der einzelnen Module

Allgemeiner Teil

- Orientierung
- Textfelder
- Praxistipp: Pipette
- Notizen verfassen
- Bildschirmpräsentation
- Tastenkombinationen für Bildschirmpräsentation
- Praxistipp: Folien ausblenden
- Folien drucken

Modul 1: Illustrationen professionell gestalten

Ihr Nutzen

Da PowerPoint ein Präsentationsinstrument ist, ist es wichtig, dass Ihre Folien übersichtlich und ansprechend aufgebaut sind. In diesem Modul lernen Sie, wie Sie Formen, Bilder, Grafiken usw. einfügen und gestalten.

Inhalt

- Formen einfügen, gestalten, und kombinieren
- Bilder einfügen und bearbeiten
- Mit SmartArt Prozesse, Zyklen, Organigramme usw. darstellen
- Arbeit mit Diagrammen

Modul 2: Folienübergänge und Animationen

Ihr Nutzen

PowerPoint bietet zwei Arten der Animation für Ihre Präsentation:

Folienübergänge: Damit ist der Wechsel von einer Folie zur nächsten während Ihrer Präsentation gemeint. Dieser kann sehr neutral gestaltet oder sehr aufwändig animiert sein.

Animationen von Elementen: Die zweite Art der Animation ist die der Elemente AUF den Folien: Bilder, Grafiken, Texte ... können eingeblendet, ausgeblendet, vergrössert, bewegt usw. werden.

Inhalt

- Folienübergänge
- Animationen einfügen
- Animationen bearbeiten
- Animationen kombinieren

Modul 3: Videos und Audio

Ihr Nutzen

Kleine Videosequenzen und Audioeinlagen können - gezielt eingesetzt - eine Präsentation aufpeppen. Wie Video- und Audiodateien in eine PowerPoint-Präsentation integriert werden, lernen Sie in diesem Modul.

Inhalt

- Videos einbetten
- Videos verknüpfen
- Videos kürzen
- Audiodateien einfügen
- Geeignete Video- und Audioformate

Modul 4: Folienmaster

Ihr Nutzen

Der Folienmaster regelt das Erscheinungsbild Ihrer Präsentation. Dank dem Folienmaster können Sie Designanpassungen an nur *einem* Ort vornehmen. Diese wirken sich auf die *ganze* Präsentation aus.

In diesem Modul lernen Sie den Umgang mit dem Folienmaster.

Inhalt

- Die Folienmaster-Ansicht im Überblick
- Designanpassungen im Folienmaster
- Titelfolie gestalten