

## Excel

### Grundlagen

- Die Excel-Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Zellformatierung und Tabellenstruktur bearbeiten
- Schnelle Formatierungsmöglichkeiten (Formatvorlagen, als Tabelle formatieren)
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- Einfache Formeln und Funktionen
- Relative, absolute und gemischte Zellbezüge
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Diagramme erstellen und gestalten
- Bedingte Formatierung
- Druckeinstellungen (Druckseiten einrichten, Seitenumbrüche definieren, Kopf- und Fußzeilen, Zeilen und Spaltentitel festlegen)
- Zellen, Tabellenblätter und Arbeitsmappen schützen

### Fortgeschrittene Techniken

- Namen zur besseren Übersicht einsetzen
- Spezielle Funktionen (Wenn, SVerweis)
- Berechnungen mit Datum und Zeit
- Verschachtelte Funktionen einsetzen (Und, Oder)
- Bereiche als Tabelle umwandeln
- Gliederungen erstellen und mit Teilergebnissen arbeiten
- Daten kombinieren und konsolidieren
- Pivot-Tabellen erstellen und anpassen
- Daten importieren und exportieren

### Profi-Techniken

- Formatierung an Bedingungen knüpfen
- Spezialfilter verwenden
- Excel-Datenbankfunktionen einsetzen
- Daten kombinieren und konsolidieren
- Pivot-Tabellen erstellen und anpassen
- Trendanalysen, Datentabellen und Zielwertsuche
- Mit dem Solver arbeiten
- Szenarien erstellen
- Mit Matrizen arbeiten
- Im Team arbeiten

### VBA

- Makros aufzeichnen, ausführen und speichern und mit dem Visual Basic-Editor bearbeiten und verwalten
- Programmieren mit dem Visual Basic-Editor
- Grundlegende Programmelemente
- Prozeduren und Funktionen
- Objekte und Ereignisse in VBA
- Mit dem Excel-Objektmodell arbeiten

## Word

### Grundlegende Techniken

- Text verschieben und kopieren, Zeichen – und Absätze formatieren
- Aufzählungen und Nummerierungen, Tabstopps setzen und bearbeiten
- Basiswissen Formatvorlagen, Designs und Texteffekte nutzen, Seitenlayout gestalten
- Abbildungen einfügen und bearbeiten
- Tabellen erstellen und gestalten
- Korrekturhilfen anwenden
- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen
- Druckeinstellungen, drucken

### Fortgeschrittene Techniken

- Formatvorlagen anpassen und erstellen
- Eigene Dokumentvorlagen erstellen (am Beispiel eines Geschäftsbriefes)
- Gliederungen erstellen,
- Inhaltsverzeichnis und Index erstellen
- Mehrseitige Dokumente erstellen
- Im Team arbeiten
- Excel-Tabellen in Word nutzen
- SmartArts und Formen erstellen und bearbeiten (z. B. Organigramme)

### Serienbriefe und umfangreiche Dokumente erstellen

- Seriendrucke erstellen, Regeln verwenden, Felder nutzen
- Mit Datenquellen arbeiten (Datenquelle neu erstellen, vorhandene Datenquelle nutzen, Datenquellen nachträglich bearbeiten)
- Verzeichnisse erstellen
- Briefumschläge und Adressetiketten drucken
- Serien-E-Mails mit Outlook versenden
- Formatvorlage für Überschriften und Fließtext sowie Seitenlayout anpassen,
- Design wechseln und ändern, Kopf- und Fußzeile gestalten
- Dokumentvorlage erstellen
- Aufzählungen und Nummerierungen verwenden
- Schnellbausteine bei der Texteingabe nutzen
- Text in Spalten setzen • Tabellen einfügen und gestalten
- Excel-Tabellen und -Diagramme einfügen • Grafiken einfügen und positionieren • Beschriftungen für Grafiken und Tabellen einfügen
- Fußnoten erstellen, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und Stichwortverzeichnis erstellen Der Navigationsbereich
- Dokument drucken bzw. als PDF speichern

## PowerPoint

### Grundlegende Techniken

- Mit verschiedenen Folienelementen arbeiten,
- Elemente kopieren und verschieben
- Grafiken und Mediaclips verwenden
- Zeichenobjekte und Diagramme erzeugen und gestalten
- Objekte platzieren und ausrichten
- Organigramme und andere SmartArt-Grafiken
- Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen
- Bildschirmpräsentationen
- Folien und Begleitmaterial drucken
- Folienübergänge gestalten, einfache Animationseffekte einsetzen

### Fortgeschrittene Techniken

- Präsentationen planen,
- Folien mit Designs gestalten, Passende Farben und Schriftarten einsetzen
- Vorlagen mit dem Master professionell gestalten, Absatz- und Zeichenformatierungen im Master Grafiken und Multimedia-Elemente verwenden, Animationen wirkungsvoll einsetzen
- Mit OLE-Objekten arbeiten
- Professionelles Begleitmaterial anfertigen
- Die optimale Bildschirmpräsentation und Präsentationen professionell vorführen

## Weitere Themen

- „PC-Führerschein“
- OneNote
- Outlook
- Teams
- OneDrive
- SharePoint