

MS Office auf dem Apple Mac

Titel	MS Office auf dem Apple Mac Einführung in die praxisorientierte Nutzung
Ausschreibung	In diesem dreitägigen Seminar wird der sichere Umgang mit Word und Excel für den Büroalltag auf dem Apple Mac vermittelt. Neben der Vermittlung der wichtigsten Grundlagen in der Arbeit mit Textverarbeitung und Tabellenkalkulation werden auch weiterführende Punkte wie die Seitenformatierung, der Einsatz von Tabellen und Diagrammen und das Erstellen einfacher Formeln behandelt.
Inhalte	Grundlagen der Textverarbeitung <ul style="list-style-type: none">- Die Programmoberfläche verstehen- Texteingabe und -korrektur durchführen- Die ansprechende Formatierung von Text Arbeitsweise einer Tabellenkalkulation <ul style="list-style-type: none">- Von Zahlen, Texten und Formeln- Die Bedienoberfläche verstehen- Eingabe und Korrektur von Zahlen und Texten Absatz- und Seitenformatierung <ul style="list-style-type: none">- Absatzformatierung einrichten- Die richtige Seitenformatierung- Kopf- und Fußzeilen erstellen Aufzählungen und Numerierungen im Text <ul style="list-style-type: none">- Mit Aufzählungen für Ordnung sorgen- Nummerierungen sorgen für Struktur- Variationen und Anpassungen Umgang mit Tabellen in der Textverarbeitung <ul style="list-style-type: none">- Der Tabulator- Tabellen erstellen, ändern und formatieren Formeln und Funktionen <ul style="list-style-type: none">- Ohne Mathematik geht es nicht- Arbeiten mit Bezügen und festen Bezeichnern Die optische Gestaltung in der Tabellenkalkulation <ul style="list-style-type: none">- Die Formatierung von Zellen- Einrichten der Seite und Kopf- und Fußzeilen erstellen- Bedingte Formatierung Arbeiten mit Objekten <ul style="list-style-type: none">- Der Einsatz von Textfeldern- Grafische Elemente integrieren Ein Diagramm sagt mehr als tausend Zahlen <ul style="list-style-type: none">- Diagramme mit dem Assistenten

MS Office auf dem Apple Mac

Stand: 01.04.2009

Seite: 2 von 2

- Gestaltung von Diagrammen

Das Zusammenspiel von Word und Excel

- Datenaustausch zwischen den Anwendungen

Ablauf	Folien- und Livevortrag mit Teilnehmer-Übungen
Dauer	24 UE (1 UE entspricht 45 Minuten) Durchführung als Tages- oder Halbtagsseminar
Vorkenntnisse	Umgang mit Mac OS X
Materialien	Handout Foliensatz, Arbeitsblätter
Raum	Im Seminarraum wird ein (Netzwerk-) Drucker sowie ein Beamer benötigt
Teilnehmerzahl	maximal 12 Teilnehmer
Preis	1920 € zzgl. MwSt. Inklusive Kopiervorlagen und Anfahrt (bis 100km) Ab 100km Entfernung werden Fahrtkosten mit 0,35 EUR pro km sowie anfallende Kosten für die Unterbringung vor Ort berechnet.