



SCSI  
SCHULUNGSCENTER

# Weiterbildungsmaßnahme Microsoft Office

Ein Einstieg in die Maßnahme ist jederzeit möglich

SCSI Schulungcenter GmbH

Hauptverwaltung:  
SCSI Schulungcenter GmbH  
Widmaierstraße 110  
70567 Stuttgart  
Telefon (0711) 94 941-0  
Telefax (0711) 94 941-95  
schulungcenter@scsi.de  
www.scsi.de

## Word 2007 10 Tage 80UE

- **Inhalte**

- Der Befehlsaufruf
- Text eingeben
- Text speichern
- Im Text bewegen
- Text verändern
- Text formatieren
- Zeichenformate
- Absatzformate Teil 1
- Bildschirmansichten
- Text ausdrucken
- Absatzformate Teil 2
- Formatvorlage
- Text trennen (Silbentrennung)
- Dokumentbausteine (AutoTexte)
- Text und Tabulatoren
- Text mit Tabellen
- Abschnittsformate
- Text mischen (Serienbriefe)
- Weitere Möglichkeiten und Übersichtstabellen
- Listen
- Rahmen und Schattierung
- Tabellen
- Mehrspaltiger Text
- Editierhilfen
- Überarbeitungsfunktionen
- Felder
- Dokumentvorlagen
- Formulare
- Objekte
- Text mischen (Serienbriefe - Vertiefung)
- Gliederung
- Fußnotenverwaltung
- Verzeichnisse
- Zentral- und Filialdokumente
- Makros

## **Excel 2007 10 Tage 80UE**

- **Inhalte**
- Der Befehlsaufruf
- Arbeitsmappe
- Arbeitsmappe speichern
- Bereiche
- Funktionen
- Tabelle gestalten
- Berechnungen
- Diagramm
- Ausdruck
- 3D-Arbeitsblätter
- Daten füllen, Datumswerte, Autoausfüllen
- Datenbank
- Weiterführende Formeln und Funktionen
- Liniendiagramm
- Arbeiten mit Datenlisten
- Arbeiten mit Datenüberprüfung
- Zielwertsuche
- Konsolidieren
- Der Szenario-Manager
- Solver
- Die Pivot-Tabelle
- Excel-Daten gliedern
- Der Teilsummen-Assistent
- Break-Even-Analyse
- Makros - Arbeitsabläufe automatisieren
- Erstellen einer benutzerdefinierten Funktion
- Datenimport und -export
- Vorlagen
- Formulare
- Einstellungen in Excel durchführen

## **PowerPoint 4 Tage 32UE**

- Der Befehlsaufruf
- Die erste Präsentation
- Dateien
- Objekte bearbeiten
- Bildschirmpräsentation
- Die Masteransicht
- Text-Aufzählungen
- Ein Diagramm
- Das Diagramm bearbeiten
- Objekte zeichnen
- Fenster
- Daten-Import
- Linien-Diagramm
- X Y - Punkt-Diagramm
- Ausdruck
- Eine Zeichnung erstellen
- Organisationsdiagramm



SCSi Schulungszentrum

## **Outlook 2007 2 Tag 16UE**

- Programm Outlook 2007 - Aufgaben und Möglichkeiten
- Das Outlook-Programmfenster
- Das elektronische Adressbuch
- Die elektronische Post (E-Mail)
- E-Mails empfangen
- E-Mails versenden
- Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren)
- Nachrichten verwalten
- Termine verwalten und planen
- Aufgaben verwalten und delegieren
- Note it - Der elektronische Notizzettel
- Pläne und Listen drucken
- Formulare und Vorlagen
- In Verbindung mit Exchange

## **Access 2007- Datenbank- entwicklung 16 Tage 136 UE**

- Befehlsaufrufe
- Tabellenanlegen
- Feldnamen
- Felddatentypen
- Feldeigenschaften
- Tabellenbearbeiten
- Datensätze eingeben
- Elemente einer Datenblattansicht
- Bearbeitungs- und Navigationsmodus
- Daten editieren
- Tabelleninhalte Drucken
- Tabellenstruktur ändern
- Abfragen
- Auswahlabfragen
- Abfragen mit mehreren Bedingungen
- Datensätze ordnen und filtern
- Aktionsabfragen
- Formulare
- Berichte
- Verbundene Tabellen
- Die Datenbankdatei
- Theoretische Datenbank-Grundlagen
- Der Datenbankentwurf
- Normalisierung
- Die Beziehungen zwischen den Tabellen bestimmen
- Tabellen verbinden
- Haupt- und Detailtabelle
- Beziehungen zwischen Tabellen herstellen
- Beziehungen bearbeiten
- Beziehungen löschen
- Referentielle Integrität
- Unterdatenblätter
- Formeln und Funktionen
- Abfragen
- Abfragen mit SQL
- Formulare
- Berichte
- Datenschutz und Datensicherheit

## Office 2007 für Umsteiger 4 Tage 32 UE

- Voraussetzungen: Kenntnisse vorhergehender Office-Versionen
- Allgemeines zur Bedienung Das Ribbon-Konzept
- Multifunktionsleisten
- Der Dokumentinspektor
- Verbesserungen bei der Textdarstellung und bei WordArt
- Diagramme
- Zeichentools
- Organisationsdiagramm

### Word

- die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick
- Vorlagensätze und Designs
- die Schnellformatierung
- Installierte Bausteine:
- der Organizer mit Schnellbausteinen
- die SmartArts
- das Überarbeitungsfenster
- Dokumente vergleichen
- Dokumente sicher veröffentlichen
- neue Dateiformate

### Outlook

- die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick
- Kontakte
- Junk-E-Mail
- Nachrichten suchen
- POP3 oder IMAP
- Der Umgang mit dem Kalender
- Kalender über E-Mail senden
- Kalender im Netzwerk oder im Internet veröffentlichen
- Aufgaben verwalten und delegieren
- Der elektronische Notizzettel

### Excel

- die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick
- erweiterte bedingte Formatierung
- neue Seitenlayoutansicht
- Zellenformatvorlagen
- Listen heißen jetzt Tabellen
- komfortables Sortieren
- flexible und individuelle Diagrammerstellung und -gestaltung
- PowerPoint die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick
- Eine neue Präsentation
- In einem anderen Dateityp speichern
- Foliendesign
- Bildschirmpräsentation einrichten



SCSi Schulungszentrum

## **Umstieg auf Microsoft Vista**

### **3 Tage 24 UE**

- Voraussetzung: Der Umgang mit Windows XP oder Windows 2000 Der Desktop
- Die Befehle
- Der Windows-Explorer
- Mit den Laufwerken arbeiten
- Die Dateien
- Suchen, Filtern, Gruppieren, Stapeln
- Mit Anwendungs-Programmen arbeiten
- Systemsteuerung
- Internet Explorer 7



SCSI Schulungszentrum

## **Microsoft Project 2007**

### **10 Tage 80 UE**

- Anlage eines Vorhabens / Projektes
- Projektvorgänge
- Ressourcenmanagement
- Kostenmanagement
- Projekt-/Vorgangsansichten
- Projektkontrolle/-überwachung
- Benutzerdefinierte Ansichten / Tabellen
- Zusammenwirken von MS Project und MS-Office

## **Bewerben – aber richtig!**

### **2 Tage 16 UE**

- Stellenrecherche mit Zeitung, Internet und Telefon.
- Das kreative eigene Stellengesuch.
- Die überzeugende Initiativbewerbung.
- Bewerbungsunterlagen:  
Das Bewerbungsanschreiben: Ihre persönliche Visitenkarte.
- Lebenslauf: so stellen Sie die Weichen richtig.
- Anlagen: in der Bedeutung nicht zu unterschätzen.
- Präsentation: so gestalten Sie eine runde Sache.
- Extra: die Online-Bewerbung.
- Absagen und kreative Reaktionen darauf.
- Vorstellungsgespräche:  
Das A und O: Ihre Vorbereitung.
- Selbsteinschätzung:  
Was haben Sie zu bieten?
- Vorstellungsgespräche führen:  
Verlauf, Gesprächsstrategien, Gespräche steuern und beeinflussen, erlaubte und unerlaubte Fragen im Vorstellungsgespräch.