

Microsoft Office Kompakt

Belegnummer 319989

Umfang 30 Unterrichtsstunden

Online Veranstaltung per Zoom

Link zur Veranstaltung:

<https://uni-bielefeld.zoom.us/j/65203747717?pwd=Y08wQ0Yrby81YS9aTGg3eU5BejhTdz09>

Meeting-ID: 652 0374 7717

Passwort: 000148

Zeitraum: Montag, 25. September 2023 bis Freitag, 29. September 2023
jeweils 08:00 Uhr s.t. – 13:30 Uhr s.t. inkl. Pausen

Inhalt

In dem Microsoft Office Kompakt Blog werden alle wichtigen Funktionen der Programme Word, Excel und PowerPoint für das wissenschaftliche Arbeiten vorgestellt und in praktischen Übungen erlernt.

Vorkenntnisse sind nicht notwendig.

Zu Beginn werden kurz die Grundlagen der Datensicherung, Zugriff auf die gespeicherten Dateien auch von außerhalb des Universitätsnetzwerkes und die Dateiverwaltung besprochen.

Word

- Grundlagen der Typographie und des Layouts
- Umgang mit der Oberfläche, Ansichten, Menüs und Symbolleisten
- Definition und Umgang mit Seite, Absatz, Zeile
- Formatieren von Absatz, Zeichen
- Formatvorlagen
- Kopf- und Fußzeilen
- Fußnoten und Endnoten
- Inhaltsverzeichnis und dessen Besonderheiten
- Unterschiedliche Seitenzahlen
- Umgang mit verschiedenen Tabellenarten
- Einfügen und anpassen von Bildern, Grafiken und Autoformen

Excel

- Umgang mit Feldern, Zeilen und Spalten
- Formatierung von Feldern, Zahlen, Zeichen, Autoformat
- Kopieren, Ausfüllen, Reihen und Verknüpfungen
- Arbeiten mit Funktionen und Bezügen
- Bedingte Formatierung, Gültigkeitsprüfung
- Listen und Filter
- Effizienter Einsatz von Arbeitsmappen
- Diagramme
- Funktionen und ihre praktische Anwendung

PowerPoint

- Grundlagen von Präsentationen und des Präsentierens
- Beispiele von Typographie und Layout
- Erstellen und ändern von Folien
- Folienübergänge und Animationen
- Animationen, benutzerdefiniert
- Einbinden von Grafiken, Videos, Diagrammen, Organigrammen, Tabellen
- Gestaltung mit Hilfe der Titel- und Folienmaster