

online-school **Kompaktkurse mit persönlichem Trainer**

In den Kompaktkursen werden Sie von Ihrem persönlichen Trainer unterstützt. Er hilft Ihnen täglich per E-Mail. Der Trainer beantwortet Ihre Fragen der Teilnehmenden und gibt Ihnen Lösungshinweise. Unsere Online-Kompaktkurse für Einsteiger, Umsteiger, Anwender und Fortgeschrittene bestehen aus kurzen Videoanleitungen, Schritt-für-Schritt-Anleitungen im PDF-Format zum Download, praxisnahen und anwendungsorientierten Übungen zum sofortigen Ausprobieren des angeeigneten Wissens und Office-Tipps in unserem youtube-Kanal.

Was wird in diesen Trainings vorausgesetzt?

Der grundlegende Umgang mit Tastatur und Maus. Ein Computer mit Lautsprechern oder Kopfhörern.

Wie lange dauert die durchschnittliche Bearbeitungszeit?

Das ist natürlich abhängig von den Vorkenntnissen und vom Lerntempo.

Office Online-Training **für Einsteiger**

Aus der Geschäftswelt sind die Microsoft-Office-Programme für eine effektive Arbeit nicht mehr wegzudenken. Wer heute beruflich gefragt sein und bleiben will, muss deshalb diese marktführende Bürosoftware „aus dem Effeff“ beherrschen. Mit diesen Einsteigertrainings erlernen Sie die Anwendung der Microsoft-Office-Software kompakt: von den ersten Schritten bis zum sicheren Umgang.

Textverarbeitung mit Microsoft Word für Einsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Microsoft Word ist ein mächtiges Textverarbeitungsprogramm mit einer Vielzahl komfortabler Möglichkeiten. In diesem Kurs arbeiten Sie sich schnell und gründlich in Word ein. Sie werden mit der Arbeitsweise und den grundlegenden Funktionen des Programms vertraut und lernen praxisbewährte Lösungen kennen.

Kursinhalte:

- Die Arbeitsoberfläche von Word optimal einrichten und bedienen
- Texteingabe, Korrektur und Textmarkierung
- Die wichtigsten Schreibregeln auf einen Blick
- Schnelle Rechtschreib- und Grammatikkorrektur
- Texte schreiben, speichern und drucken
- Die Druckvorschau
- Schrift und Absätze formatieren
- Kopf- und Fußzeilen verwenden
- Briefe nach DIN 5008 erstellen
- Dokumente mit Bildern gestalten
- Tabellen in Dokumenten verwenden
- Tipps und Tricks



Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel für Einsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Berechnen, Kalkulieren und Auswerten - dieser Kurs zu Microsoft Excel gibt leicht verständlich praktische Anweisungen und Tipps rund um das große Gebiet der Tabellenkalkulation. Sie können nach diesem Kurs selbstständig einfache und größere Lösungen im Umgang mit Excel erstellen. Die im Grundlagentraining vermittelten Funktionen werden durch weitere praxisnahe Übungen vertieft.

Kursinhalte:

- Die Arbeitsoberfläche von Excel optimal einrichten und bedienen
- Berechnen und Kalkulieren mit Formeln
- Fehlermeldungen und Lösungen
- Zeichen- und Zellformatierung
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit
- Verwenden von Namen in Formeln
- Arbeiten mit Funktionen
- Arbeitsmappen verwalten
- Listen erstellen und auswerten

Präsentieren mit Microsoft PowerPoint für Einsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Microsoft PowerPoint schafft Ihnen die Möglichkeit, Präsentationen professionell und individuell zu gestalten. Der Kurs richtet sich an Teilnehmer, die PowerPoint als Präsentationsinstrument einsetzen und dieses effektiv nutzen möchten.

Kursinhalte:

- Erstellen und Gestalten von Präsentationsfolien
- Folienübergänge verwenden
- Benutzerdefinierte Animationen einsetzen
- Entwurfsvorlagen
- Diagramme einfügen
- Schematische Darstellungen und Organigramme
- Dokumente erstellen
- Tipps zur Arbeit mit PowerPoint



Büroorganisation mit Microsoft Outlook für Einsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Microsoft-Outlook registriert und koordiniert nicht nur Termine und Aktivitäten, sondern verwaltet auch Adressen und Telefonnummern, archiviert Dokumente, protokolliert Telefonate, erinnert an fällige Termine und versendet E-Mail. In diesem Kurs lernen Sie die Möglichkeiten des Programms kennen und sind damit in der Lage, Ihren Arbeitsalltag besser zu organisieren.

Kursinhalte:

- Arbeitsoberfläche und Bedienung
- Kontakte verwalten und das Adressbuch einsetzen
- Termine im Kalender verwalten
- Aufgabenverwaltung
- Kommunikation per E-Mail
- Computersicherheit und Umgang mit Spam-E-Mails
- Elemente kategorisieren, sortieren und suchen
- Notizen verwenden
- Tipps und Tricks

Office Online-Training für Anwender

Wer bereits mit den Office-Programmen arbeitet, hat vieles «on the job» gelernt. Das heißt nicht immer, dass man die besten Lösungen anwendet. Wer diese kennt, arbeitet um einiges effizienter. Im stressigen Büroalltag benötigt man bestimmte Office-Lösungen nur selten. Die notwendigen Vorgehensweisen vergisst man dann auch häufig. In diesen Kursen lernen Sie schnell und effektiv die wichtigsten Schritte und üben diese mit Unterstützung eines Trainers.

Textverarbeitung mit Microsoft Word für Anwender

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Über die Grundfunktionen hinaus bietet Word eine Vielzahl von weitergehenden Möglichkeiten u. a. zum Einsatz von Tabellen und zur grafischen Gestaltung von Dokumenten. Mit der gezielten Verwendung von Format- und Dokumentvorlagen arbeiten Sie effektiv auch mit komplizierten Formaten.

Kursinhalte:

- Die Arbeitsoberfläche von Word optimal einrichten
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Schnelle Rechtschreib- und Grammatikkorrektur
- Schrift und Absätze formatieren
- Kopf- und Fußzeilen erstellen
- Seitenzahlen, Symbole und Sonderzeichen einfügen
- Dokumente mit Bildern gestalten
- Die Tabellen in Worddokumenten einfügen und anpassen

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel für Anwender

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Sie lernen anspruchsvolle Funktionen einzusetzen und sind in der Lage spezifische Druckeinstellungen vorzunehmen. Durch das Erstellen und die Bearbeitung spezieller Diagrammtypen können Sie aussagekräftige Diagramme gestalten. Das Bearbeiten von Excel-Tabellen im Team und der Datenaustausch mit anderen Office-Programmen werden ebenfalls vermittelt.

Kursinhalte:

- Die Arbeitsoberfläche von Excel optimal einrichten
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Formeln in Excel verwenden
- Tipps zum Verwenden von Formeln
- Suchen nach Fehlern in Formeln
- Bessere Übersicht mit Namen in Formeln
- Aufbau und Einsatz von Funktionen
- Teamarbeit und Datenschutz
- Kommentare, Gültigkeitsprüfungen und Zellschutz
- Bedingte Formatierung
- Auswerten mit Diagrammen
- Optimale Druckeinstellungen und Exceltabellen drucken



Präsentieren mit Microsoft PowerPoint für Anwender

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Microsoft PowerPoint schafft Ihnen die Möglichkeit, Präsentationen professionell und individuell zu gestalten. Der Kurs richtet sich an alle, die PowerPoint als Präsentationsinstrument effektiv nutzen möchten.

Kursinhalte:

- Erstellen und Gestalten von Präsentationsfolien
- Gestaltungstipps für Präsentationsfolien
- Übergänge für Folien verwenden
- Folienobjekte animieren
- Mit Entwurfsvorlagen ein einheitliches Design erzeugen
- Diagramme einfügen und anpassen
- Schematische Darstellungen und Organigramme
- Dokumente erstellen und im PDF-Format speichern
- Tipps zur Arbeit mit PowerPoint

Büroorganisation mit Microsoft Outlook für Anwender

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Microsoft-Outlook registriert und koordiniert nicht nur Termine und Aktivitäten, sondern verwaltet auch Adressen und Telefonnummern, archiviert Dokumente, protokolliert Telefonate, erinnert an fällige Termine und versendet E-Mails. In diesem Kurs lernen Sie die Möglichkeiten des Programms kennen und sind damit in der Lage, Ihren Arbeitsalltag besser zu organisieren.

Kursinhalte:

- Arbeitsoberfläche und Bedienung
- Kontakte verwalten und Adressbuch einsetzen
- Termine im Kalender verwalten
- Aufgabenverwaltung
- Kommunikation per E-Mail
- Computersicherheit und Umgang mit Spam-E-Mails
- Elemente kategorisieren, sortieren und suchen
- Notizen verwenden



Office Online-Training für fortgeschrittene Anwender

Diese Intensiv-Trainings vermitteln Ihnen wertvolle Einblicke in die oftmals ungenutzten Möglichkeiten von Microsoft Office, um spezielle Aufgaben schnell, sicher und zuverlässig zu erledigen.

Textverarbeitung mit Microsoft Word für fortgeschrittene Anwender

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Formatvorlagen und Dokumentvorlagen helfen Ihnen dabei, ein einheitliches Layout Ihrer Word-Dokumente zu garantieren und Vorlagen für Ihre Standard-Schreiben zu erstellen. Seriendruck und Feldfunktionen automatisieren Ihre Arbeit.

Kursinhalte:

- Dokumentinhalte mit Tabellen strukturieren
- Querweise, Hyperlinks, Textmarken einsetzen
- Fußnoten, Endnoten erstellen und verwenden
- Mit Abschnitten und Spalten arbeiten
- Erstellen und Drucken von Serienbriefen, Adressetiketten und Briefumschlägen
- Dokumentvorlagen und Formatvorlagen selbst erstellen
- Dokumente überarbeiten - Arbeiten im Team
- Formulare erstellen und gestalten

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel für fortgeschrittene Anwender

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Erweitern Sie Ihre Kenntnisse im Umgang mit Excel, komplexen Formeln, Funktionen, Tabellenkalkulationen und steigen Sie tiefer in den Funktionsumfang ein.

Kursinhalte:

- Kredit- und Sparberechnungen
- Bedingungsabhängige Berechnungen mit der WENN-Funktion
- Auswertung und Datenübergabe mit den Nachschlagefunktionen SVERWEIS und WVERWEIS
- Formatieren und Drucken großer Tabellen
- Bedingte Formatierung
- Statistische Auswertungen
- Gültigkeitsprüfungen und Dropdown-Auswahllisten
- Listen erstellen und auswerten
- Spezielle Diagrammbearbeitung
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Teamarbeit und Datenschutz
- Daten mit PivotTabellen auswerten
- Daten mit PivotCharts präsentieren



Präsentieren mit Microsoft PowerPoint für fortgeschrittene Anwender

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Ihr bisheriges PowerPoint-know-how wird gezielt für Ihre tägliche Arbeit im Büro erweitert. Microsoft PowerPoint bietet viele Möglichkeiten, Präsentationen professionell und individuell zu gestalten.

Kursinhalte:

- Zehn Tipps für eine erfolgreiche Präsentation
- Mit grafischen Objekten arbeiten
- Vorlagen mit dem Folienmaster erstellen und gestalten
- Interaktive Präsentationen mit Hyperlinks
- Schematische Darstellungen und Organigramme erstellen
- Daten visualisieren
- Handouts erstellen
- Medien (Audio und Video) in Präsentationsfolien einbinden
- Zehn Tipps für eine erfolgreiche Präsentation

Büroorganisation mit Microsoft Outlook für fortgeschrittene Anwender

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Sie verwenden Outlook vor allem zum Versenden von E-Mails? Auch für die Organisation und Zusammenarbeit im Team bietet Ihnen Outlook professionelle Unterstützung.

Kursinhalte:

- Kontakte verwalten und Visitenkarten individuell gestalten
- Mailfunktionen für Fortgeschrittene
- E-Mails verwalten
- Aufgaben delegieren
- Besprechungen planen und Besprechungsanfragen
- Arbeiten im Team
- Kontaktmanagement
- Computersicherheit und Umgang mit Spam-E-Mails
- Outlook anpassen