

Aus dem Büroalltag sind die Microsoft-Office-Programme für eine effektive Arbeit nicht mehr wegzudenken. Mit diesen Webinaren erlernen oder vertiefen Sie die Anwendung der Microsoft Office-Software gemeinsam mit Ihrem persönlichen Trainer.

Was wird in diesen Webinaren vorausgesetzt?

Der grundlegende Umgang mit Tastatur und Maus. Ein Computer mit Internetanschluss (ein üblicher DSL-Anschluss ist ausreichend) und ein Headset (Kopfhörer und Mikrofon), um den Trainer zu hören und um mit ihm zu reden.

Office-Webinare für Einsteiger

Textverarbeitung mit Microsoft Word für Einsteiger

Was bietet Ihnen dieses Webinar?

Microsoft Word ist ein mächtiges Textverarbeitungsprogramm mit einer Vielzahl komfortabler Möglichkeiten. In diesem Webinar 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.

Die wesentlichen Webinarschwerpunkte sind:

- Die Arbeitsoberfläche von Word optimal einrichten
- Texteingabe, Korrektur und Textmarkierung
- Die wichtigsten Schreibregeln auf einen Blick
- 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 dieses Webinar?

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

Die wesentlichen Webinarschwerpunkte sind:

- Die Arbeitsoberfläche von Word optimal einrichten
- 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 dieses Webinar?

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

Die wesentlichen Webinarschwerpunkte sind:

- 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 dieses Webinar?

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 Webinar lernen Sie die Möglichkeiten des Programms kennen und sind damit in der Lage, Ihren Arbeitsalltag besser zu organisieren.

Die wesentlichen Webinarschwerpunkte sind:

- 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-Webinare 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 Webinaren lernen Sie schnell und effektiv die wichtigsten Schritte und üben diese mit Unterstützung eines Trainers.

Textverarbeitung mit Microsoft Word für Anwender

Was bietet Ihnen dieses Webinar?

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.

Die wesentlichen Webinarschwerpunkte sind:

- Arbeiten mit Fotos und Grafiken in Texten
- Textgestaltung nach DIN 5008
- Tabellen in Dokumenten
- Erstellen und Drucken von Serienbriefen, Adresstiketten und Briefumschlägen
- Erstellen und Bearbeiten anspruchsvoller Dokument- und Formatvorlagen
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Rechnen in Word-Dokumenten mit Exceltabellen

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel für Anwender

Was bietet Ihnen dieses Webinar?

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.

Die wesentlichen Webinarschwerpunkte sind:

- Kredit- und Sparberechnungen
- WENN-Funktion
- VERWEIS-Funktionen
- Druckeinstellungen
- Spezielle Diagrammbearbeitung
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Arbeiten im Team und Datenschutz
- Bedingte Formatierung
- Sortieren und Filtern von Daten



Präsentieren mit Microsoft PowerPoint für Anwender

Was bietet Ihnen dieses Webinar?

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

Die wesentlichen Webinarschwerpunkte sind:

- Erstellen und Gestalten von Präsentationsfolien
- Folienübergänge und benutzerdefinierte Animationen
- Entwurfsvorlagen verwenden
- Interaktive Präsentationen mit Hyperlinks
- Schematische Darstellungen und Organigramme
- Menügesteuerte Präsentationen
- Erstellen und Gestalten von Dokumenten

Büroorganisation mit Microsoft Outlook für Anwender

Was bietet Ihnen dieses Webinar?

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 Webinar lernen Sie die Möglichkeiten des Programms kennen und sind damit in der Lage, Ihren Arbeitsalltag besser zu organisieren.

Die wesentlichen Webinarschwerpunkte sind:

- 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-Webinare für fortgeschrittene Anwender

Diese Intensiv-Webinare 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 dieses Webinar?

In diesem Webinar erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit Word. 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.

Die wesentlichen Webinarschwerpunkte sind:

- 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 dieses Webinar?

Erweitern Sie Ihre Kenntnisse im Umgang mit Excel, komplexen Formeln, Funktionen, Tabellenkalkulationen und steigen Sie tiefer in den Funktionsumfang ein. Erstellen Sie mit Excel eigene Lösungsansätze und lernen Sie das Programm für komplexe Problemstellungen einzusetzen.

Die wesentlichen Webinarschwerpunkte sind:

- Bedingungsabhängige Berechnungen mit der Wenn-Funktion
- Auswertung und Datenübergabe mit den Nachschlagefunktionen
- Formatieren und Drucken großer Tabellen
- Datenanalysen
- Spezielle Diagrammbearbeitung
- Datenkommunikation
- Teamarbeit und Datenschutz
- Daten mit PivotTabellen auswerten



Präsentieren mit Microsoft PowerPoint für fortgeschrittene Anwender

Was bietet Ihnen dieses Webinar?

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. Bereits bei der Erstellung von Grafiken, Texten und Diagrammen stehen dem Benutzer umfangreiche Ansichts- und Layoutmöglichkeiten zur Verfügung, um das Ergebnis zu optimieren.

Die wesentlichen Webinarschwerpunkte sind:

- 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) einbinden

Büroorganisation mit Microsoft Outlook für fortgeschrittene Anwender

Was bietet Ihnen dieses Webinar?

Sie verwenden Outlook vor allem zum Versenden von E-Mails? Auch für die Organisation und Zusammenarbeit im Team bietet Ihnen Outlook professionelle Unterstützung. In unserem Webinar lernen Sie, wie Sie Outlook individuell anpassen, Besprechungen und Aufgaben organisieren.

Die wesentlichen Webinarschwerpunkte sind:

- 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

online-school.de Jörg Schmidt
Schafgarbenweg 8
17033 Neubrandenburg

www.online-school.de
jschmidt@online-school.de
Telefon: 0395 7791251
Mobil: 0177 4933203