

LERNBÖRSE exklusiv

Beschreibung der Inhalte

Office 2013

Sechs umfangreiche Lernmodule bieten Ihnen einen soliden Einstieg in die unten genannten Themen oder die gezielte Auffrischung Ihrer IT-Grundkenntnisse. Es gibt in jedem Lernprogramm einen Einstiegstest, in welchem Sie Ihr bereits vorhandenes Wissen überprüfen können. In jedem einzelnen Lernmodul können Sie Abschlusstests zu den ausgewählten Themen absolvieren und entsprechende Zertifikate erwerben.

Word Einsteiger

Das Lernprogramm vermittelt Ihnen die wesentlichen Funktionalitäten der Textverarbeitungssoftware MS Word. Sie lernen Texte mit Word zu erstellen, zu bearbeiten und zu formatieren. Schwerpunkte sind die Anwendung der vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten in Word, das Verwalten Ihrer Dokumente, das Einfügen von Tabellen und grafischen Elementen und der Ausdruck Ihrer Dokumente. Ein eignes Kapitel widmet sich dem Erstellen von Seriendruck Dokumenten.

Dauer: 7 Stunden

Word Professional

MS Word bietet zahlreiche Funktionen die das Erstellen von komplexen Dokumenten erleichtern. Gestalten Sie Ihre Dokumente mit Designs und Formatvorlagen, nutzen Sie die vielfältigen Vorteile der Gliederung von Dokumenten, und erhöhen Sie die Übersicht Ihrer Texte durch das Einbinden von SmartArts und Tabellen. Fügen Sie Dokumentvereise ein, um den Überblick in Ihren Dokumenten zu optimieren und verwenden Sie die leistungsstarken Funktionen zur Überarbeitung von Dokumenten.

Dauer: 7 Stunden 30 Minuten

Excel Einsteiger

Das Lernprogramm vermittelt Ihnen die grundlegenden Arbeitsweisen und die wichtigsten Funktionen des Tabellenkalkulationsprogrammes Microsoft Excel. Dies beginnt mit der Navigation im Programm selbst, gefolgt von der Verwaltung von Dateien (Excel Arbeitsmappen), bis hin zu allen Elementen die zum effizienten Aufbau von Kalkulationstabellen in Excel Arbeitsblättern notwendig sind. Sie lernen wie sie Daten eingegeben und bearbeiten und wie sie Formeln erstellen und diese beim Aufbau komplexer Tabellen richtig kopieren.

Dauer: 9 Stunden



Excel Professional

Das Lernprogramm richtet sich an Anwender die MS Excel für anspruchsvolle Kalkulationen oder zur Datenauswertung nutzen. Vertiefen Sie Ihre Kenntnisse zu Formeln und Funktionen und lernen Sie wie Sie bedingte Formatierungen oder Bereichsnamen den Aufbau komplexer Kalkulationen erleichtern. Ein Schwerpunkt des Lernprogrammes befasst sich mit dem Import und der Aufbereitung von (Daten)Listen, beziehungsweise Tabellen zur Datenanalyse. Von einfachen (Tabellen)Filtern bis hin zu anspruchsvollen Pivot Tabellen wird erläutert, wie einfach und effektiv Datenanalyse in Excel sein kann.

Dauer: 8 Stunden

PowerPoint Einsteiger

Dieses Lernprogramm vermittelt Ihnen die wesentlichen Arbeitsschritte zum Gestalten von folienbasierten Präsentationen mit MS PowerPoint. Sie lernen unterschiedliche Folienelemente zu gestalten und zu bearbeiten und unterschiedliche Objekte, wie SmartArts oder Diagramme, zu erstellen. Sie nutzen Designvorlagen und Folienmaster für ein durchgängiges Layout und animierte Übergänge für gefällige Folienabläufe. Sie optimieren die Vorführung Ihrer Bildschirmpräsentationen durch den Einsatz von Notizseiten und Foliendruck.

Dauer: 7 Stunden

PowerPoint Professional

MS PowerPoint bietet weitreichende Funktionen um Folieninhalte ansprechend und informativ zu gestalten. Das Lernprogramm behandelt das Einfügen und Bearbeiten von Multimedia Elementen auf Folien, wie beispielsweise Grafiken, Bilder oder auch Videos. In diesem Zusammenhang wird auch der Zugriff auf bestehende Informationen in anderen Programmen erläutert. Um auch komplexe Präsentationen gelassen vorzuführen, lernen Sie Funktionen wie versteckte Navigationsbuttons und zielgruppenorientierte Präsentationen kennen.

Dauer: 6 Stunden

