



Schulungszentrum

Schulungen in Baden-Baden, Rastatt und Umgebung
Schwarzwaldstraße 139 * 76532 Baden-Baden
www.schulungszentrum-baden-baden.de
schulungen@it-media-group.de

So werden IT-Seminare zu Highlights...

...damit dieser Satz nicht nur eine leere Phrase bleibt, bedürfen IT-Schulungen aller Art einer professionellen Durchführung.

Um den vielschichtigen Anforderungen gerecht zu werden, vermitteln unsere Kurse das erforderliche Know-How, damit Sie Ihre Mitarbeiter kontinuierlich stärken und fortbilden.

Wie können wir Sie unterstützen? Wir helfen Ihnen bei der Auswahl passender IT-Schulungen und beraten Sie gerne bei der Qualifizierungsplanung und -umsetzung.

Wählen Sie sich Ihre passende Schulung. Alle Schulungen sind komplett nach Ihren Wünschen kombinierbar. Sie können diese einzeln oder gleich als Paket buchen.

Unsere Stärke ist Ihr Vorteil

Bei uns gibt es keine Seminarinhalte „von der Stange“. Sie werden von Anfang in den Entscheidungsprozess der Inhalte mit eingebunden. Denn nur Sie kennen die Bedürfnisse Ihrer Mitarbeiter.

Wir bieten unsere Schulungen als:

- Individuelle Einzelcoachings
- Firmenschulungen (bis 12 Personen)
- bei Ihnen vor Ort oder in unserem Schulungszentrum

an.





Schulungszentrum

Schulungen in Baden-Baden, Rastatt und Umgebung
Schwarzwaldstraße 139 * 76532 Baden-Baden
www.schulungszentrum-baden-baden.de
schulungen@it-media-group.de

Portfolio Schulungen:

Microsoft:

- Excel Grundlagen und Fortgeschritten
- Word Grundlagen und Fortgeschritten
- PowerPoint Grundlagen und Fortgeschritten
- Windows 7 / 8 Grundlagen und Fortgeschritten
- Outlook
- Zeitmanagement für Outlook
- Office Umstieg (2007 auf 2010 od. 2010 auf 2013)

OpenOffice:

- Calc Grundlagen und Fortgeschritten
- Writer Grundlagen und Fortgeschritten
- Impress Grundlagen und Fortgeschritten

Social Media:

- Einstieg in Social Media
- Angebote in Facebook – Sinn und Nutzen
- Shitstorm – richtiger und falscher Umgang damit
- Kinder in den Sozialen Medien
- Wie erstelle ich den richtigen Post?

Sonstiges:

- Sicher im Internet surfen





Schulungszentrum

Schulungen in Baden-Baden, Rastatt und Umgebung
Schwarzwaldstraße 139 * 76532 Baden-Baden
www.schulungszentrum-baden-baden.de
schulungen@it-media-group.de

Inhalte Microsoft Schulungen

Word Inhalt Grundlagen:

- Symbolleisten von Word
- Live-Vorschau
- Text eingeben, korrigieren, löschen
- Formatieren und Gestalten von Text (Schriftart, Farbe, Absatzabstand, Einrückung)
- Suchen/Ersetzen
- Verwenden von Tabulatoren und Tabellen
- Textbausteine
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Rechtschreibkontrolle
- Autokorrektur
- Grundlagen zu Nummerierung, Gliederung und Aufzählung
- Kopf- und Fußzeilen – Seitennummerierung
- Speichern und drucken
- Tipps und Tricks

Word Inhalt Fortgeschritten:

- Einfügen von Inhalts- und Indexverzeichnissen
- Fuß und Endnoten
- Seitenwechsel/Abschnittswechsel
- Formatvorlagen nutzen und ändern
- Erstellen eigener Formatvorlagen
- Inhaltsverzeichnis
- Navigation im Dokument
- Textmarken/Querverweise
- Dokumentvorlagen erstellen und damit arbeiten
- Dokumente als PDF speichern und versenden
- Grafiken und Bilder im Dokument gezielt platzieren
- Serienbrief erstellen
- Einfügen von Seriendruck und Bedingungsfelder





Schulungszentrum

Schulungen in Baden-Baden, Rastatt und Umgebung
Schwarzwaldstraße 139 * 76532 Baden-Baden
www.schulungszentrum-baden-baden.de
schulungen@it-media-group.de

Excel Inhalt Grundlagen:

- Benutzeroberfläche, Symbolleisten
- Tabellen Erstellung und Formatierung
- Aufbau einer Formel
- Funktionen (Summe, Min, Max, Mittelwert)
- Formatierungen €, %, 1.000er Trennzeichen
- Eigene Formatierungen erstellen
- Absolute/relative Bezüge
- Diagramme erstellen (Grundfunktionen)
- Filtern
- Sortieren
- Seite einrichten zum Drucken
- Tipps und Tricks

Excel Inhalt Fortgeschritten:

- WENN Funktion
- verschaltete WENN Funktion
- rechnen mit DATUM / UHRZEIT inkl. Lösung mit WENN Funktion kombiniert
- S-Verweis / W-Verweis
- Pivot Tabellen / Charts
- bedingte Formatierung
- Sparklines
- Namen verwenden
- Tipps und Tricks





Schulungszentrum

Schulungen in Baden-Baden, Rastatt und Umgebung
Schwarzwaldstraße 139 * 76532 Baden-Baden
www.schulungszentrum-baden-baden.de
schulungen@it-media-group.de

PowerPoint Inhalt Grundlagen:

- Oberfläche incl. Symbolleisten
- Aufbau / Inhalt einer Präsentation
 - Text, Farben, Schriftgröße
 - Grafik, Zahlen als Bilder
- Grundlagen zum Folienaufbau
- Textfelder anordnen
- Text eingeben und formatieren
- Tabellen einfügen
- Diagramme einfügen
- Grafiken einfügen
- Einfügen von Videos
- Bildschirmpräsentation
- Animation Grundlagen

PowerPoint Inhalt Fortgeschritten:

- Masterfolien
- Handzettel erstellen
- Objekte ausrichten und positionieren
- Einfügen bestehender Excel Tabellen
- Diagramme mit Excel-Daten versorgen
- Effiziente Präsentationserstellung
- Animation optimieren
- Ansichten: Normal, Foliensortierung
- Empfehlungen zum Folienaufbau
- Präsentationen verwalten
- Präsentationen verpacken
- Präsentationen professionell vorführen
- Folienlayouts und Designs

PowerPoint Inhalt Erfolgreich Präsentieren:

- Demo Präsentation erstellen
- Demo Präsentation vortragen mit anschließender Bewertung durch Teilnehmerkreis
- Einsatz unterschiedlicher Medien (Flipchart / PowerPoint / Beamer / Tafel)
- Einsatz Lautsprecheranlagen üben (Headset / Hand Mirco)





Schulungszentrum

Schulungen in Baden-Baden, Rastatt und Umgebung
Schwarzwaldstraße 139 * 76532 Baden-Baden
www.schulungszentrum-baden-baden.de
schulungen@it-media-group.de

Outlook

- Grundlegendes Arbeiten mit Outlook
- Nachrichten erstellen und versenden
- Abwesenheitsnotiz
- Signaturen
- Arbeiten mit dem Adressbuch
- Kalenderfunktionen
- Kalender anderen Personen zur Verfügung stellen
- Aufgabenverwaltung
- Besprechungen
- Verwaltung, Organisation, Archivierung
- Nachrichten verwalten
- Zugriff auf in öffentlichen Ordnern
- Vergabe von Zugriffsrechten
- Tipps und Tricks

Zeitmanagement mit Outlook

Zu viele E-Mails? Ständiger Termindruck? Das muss nicht sein. Mit Outlook haben Sie eine Software für Ihr Zeitmanagement zur Verfügung. Nutzen Sie unsere Outlook–Schulung und lernen Sie im Outlook - Training Ihre Kommunikation, Aufgabenplanung und Zeitplanung besser strukturieren.

Das Outlook-Seminar ist zugeschnitten auf Anwender, die in Outlook bisher nur wenige Standard-Funktionen angewendet haben und Outlook nun individuell und effizient nutzen möchten.

Auszug der Inhalte:

- Nachrichtenflut beherrschen
- Posteingang ordnen und verwalten
- E-Mails richtig archivieren
- Aufgaben und Prioritäten
 - Prioritäten: Eisenhower-Diagramm
 - Die 25.000 \$ - Methode Termine planen
- Mehr Möglichkeiten - Kontakte
- Termine planen / Sparsamer Umgang mit Terminen

