



## Seminarinhalte

# Fresh-Up-Seminare

Dieses Angebot richtet sich an Personen, die mit den jeweiligen Programmen bereits arbeiten, aber nie systematisch für diese Programme geschult wurden oder deren Seminare bereits lange zurückliegen.

Die Seminare enthalten grundsätzlich Wiederholungen der Grundfunktionalität, um unterschiedliche Vorkenntnisse der Teilnehmer auszugleichen. Danach wird an typischen Beispielen die effiziente, stressfreie Arbeit mit der jeweiligen Software erarbeitet. Viele Tipps runden das Seminar ab.

---

[support@softwaretrain.de](mailto:support@softwaretrain.de) • [www.softwaretrain.de](http://www.softwaretrain.de)

SoftwareTrain EDV-Schulung • Hauptstraße 31-33 • 33647 Brackwede

Telefon 0521 / 13 62 590 • Fax 0521 / 13 62 599

## Windows - Fresh-Up

Voraussetzung:	keine
Seminarziel:	Die Teilnehmer lernen die grundlegenden Prinzipien und Arbeitsweisen des Windows-Systems.
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Umgang mit dem Windows-Desktop</li><li>▪ das Vokabular von Windows</li><li>▪ grundsätzliche Programmsteuerung: Menüleisten, Symbolleisten, Werkzeugleisten</li><li>▪ grundsätzliche Verfahren: Öffnen, Speichern, Markieren, Formatieren, Drucken</li><li>▪ Arbeiten mit Dateien und Ordnern (Arbeitsplatz, Windows-Explorer)</li><li>▪ Arbeiten mit der Maus: Auswählen/Markieren, Drag und Drop</li><li>▪ kontextsensitive Menüs (Verwendung der rechten Maustaste)</li></ul>
max. Teilnehmerzahl:	8 Personen
Dauer des Seminars:	8 Unterrichtsstunden

## Word - Fresh-Up

Voraussetzung:	Windows Grundkenntnisse, grundlegende Word-Kenntnisse: Erstellen und Formatieren von einfachen Dokumenten (z.B. durch lange zurückliegendes Seminar, Selbststudium)
Seminarziel:	Die Teilnehmer lernen, mit Word effektiver zu arbeiten. Die Arbeits- und „Denkweise“ von Word wird vermittelt. Auch komplexere Formatierungen verlieren ihren Schrecken.
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wiederholung: Grundlegende Formatierungen: Zeichen, Absatz, Seitenformatierungen mit der zugrundeliegenden Logik</li><li>▪ Tabellen in Word – Die Lösung für viele Probleme</li><li>▪ Positionieren von Grafiken</li><li>▪ Textbausteine</li><li>▪ Tipps und Tricks zur Erstellung von Dokumenten</li><li>▪ Kopf- und Fußzeilen</li></ul>
max. Teilnehmerzahl:	8 Personen
Dauer des Seminars:	8 Unterrichtsstunden

## Excel - Fresh-Up für Anfänger

Voraussetzung:	Windows Grundkenntnisse, grundlegende Excel-Kenntnisse: Erstellen und Formatieren von einfachen Tabellen (z.B. durch lange zurückliegendes Seminar, Selbststudium)
Seminarziel:	Die Teilnehmer lernen das Erstellen und Formatieren einfacher Kalkulationsblätter sowie die Verwendung einfacher Formeln und Funktionen.
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wiederholung: Grundlegende Formatierungen (Zahlen-, Text-, Zellen-Formatierung), einfache Formeln und Funktionen (Summe, Mittelwert, Runden)</li> <li>▪ relative und absolute Bezüge</li> <li>▪ Ein- und Ausblenden von Zellen</li> <li>▪ Seitenlayout und Drucken, Kopf- und Fußzeilen</li> <li>▪ Daten grafisch darstellen – Diagramme in Excel</li> <li>▪ Namen verwenden</li> <li>▪ Filtern von Daten</li> </ul>
max. Teilnehmerzahl:	8 Personen
Dauer des Seminars:	8 Unterrichtsstunden

## Excel - Fresh-Up für Fortgeschrittene

Voraussetzung:	Excel Einführungsseminar oder äquivalente Kenntnisse
Seminarziel:	Die Teilnehmer lernen Techniken und Funktionen, um große Datenmengen strukturiert zu bearbeiten und effektiv auszuwerten.
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ strukturierte Arbeitsblätter</li> <li>▪ Namen verwenden</li> <li>▪ Gliederungen</li> <li>▪ Ein-/Ausblenden von Zellen, Tabellen, Fenstern</li> <li>▪ Schutzmechanismen in Excel</li> <li>▪ Datenbankfunktionen in Excel</li> <li>▪ Filter / Autofilter / Spezialfilter</li> <li>▪ Konsolidierung nach Position oder Rubrik</li> <li>▪ die Pivot-Tabelle</li> <li>▪ nützliche Funktionen: Wenn-Funktionen, Verweis-Funktionen</li> </ul>
max. Teilnehmerzahl:	8 Personen
Dauer des Seminars:	8 Unterrichtsstunden

## Powerpoint - Fresh-Up

Voraussetzung:	Windows Einführungsseminar oder äquivalente Kenntnisse, Word oder Excel-Kenntnisse, Grundkenntnisse in Powerpoint
Seminarziel:	Die Teilnehmer lernen das effektive Erstellen von CI-gerechten Präsentationen.
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grafikobjekte und ihre Eigenschaften</li> <li>▪ sauberes Positionieren, Arbeiten mit Gruppierungen</li> <li>▪ der Präsentations-Master</li> <li>▪ der Folien-Hintergrund, die Folienfarbskala, fertige Layouts in Powerpoint anwenden</li> <li>▪ Ansichtssache: Gliederung, Layout- oder Notizblätter</li> <li>▪ Tabellen in Powerpoint, Excel und Word integriert in Powerpoint</li> <li>▪ Organigramme</li> <li>▪ Animationen in Powerpoint</li> </ul>
max. Teilnehmerzahl:	8 Personen
Dauer des Seminars:	8 Unterrichtsstunden

## Internet / EMail - Fresh-Up

Voraussetzung:	Windows Einführungsseminar oder äquivalente Kenntnisse, Internet-Grundkenntnisse
Seminarziel:	Mit dem Microsoft-Internet-Explorer wird die erfolgreiche Informationssuche im Internet vermittelt. Die Teilnehmer erlernen am Beispiel von Outlook-Express die Möglichkeiten zum Empfangen, Versenden und Verwalten von EMail und zur Adressverwaltung.
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Internet - wie funktioniert das eigentlich: Technischer und logischer Aufbau des Internet</li> <li>▪ Surfen mit dem MS Internet Explorer</li> <li>▪ Organisation per Favoriten</li> <li>▪ Suchmaschinen richtig nutzen - So finden Sie die gewünschten Informationen</li> <li>▪ nützliche Informationsdienste im Internet: Telefonauskunft, Fahrplanauskunft und andere</li> <li>▪ Empfangen, Versenden und Organisieren von EMail mit Outlook-Express</li> <li>▪ eigene Verteiler erstellen</li> <li>▪ Kontakte - die Adressverwaltung des PCs</li> </ul>
max. Teilnehmerzahl:	8 Personen
Dauer des Seminars:	8 Unterrichtsstunden