

LAPTO
LEARN

N

Wir **schulen** mit Leidenschaft.

Office ist das Handwerkzeug für fast jeden Beruf.
Mit uns wenden Sie es perfekt an und haben das
Recht auf stetige Hilfe.



LAPTO
LEARN

N

PC-Kurse individuell geplant - Einzeltraining oder Gruppe.

Wir streben an, die Wünsche unserer Kunden zu erfüllen, ob im Gruppen- oder Einzelunterricht.

In Ihrer eigenen PC-Umgebung arbeiten wir mit realen Daten. Der Lernerfolg ist garantiert. Übungsaufgaben passen wir dem Fragenkatalog an.



LAPTO
LEARN

N

Nachhaltig dokumentiert

Zu jedem Lehrgang erhalten Sie eine maßgeschneiderte Schulungsbroschüre zum nachlesen.



LAPTO
LEARN

N

Nachhaltig hilfsbereit

Sie kommen nicht weiter? Ich helfe sofort!

Bitte schildern Sie mir Ihr Problem über
SOFORTHILFE & TIPPS auf der homepage
www.laptolearn.de



LAPTO
LEARN

N

Die Kurse

Auf den nächsten Seiten finden Sie unsere Kursangebote und die Kursinhalte.

Weitere Informationen unter:

www.laptolearn.de

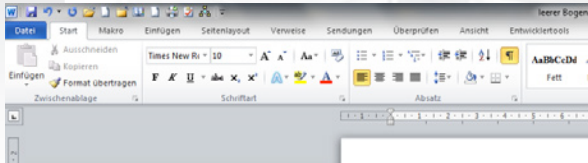




Grundkurs

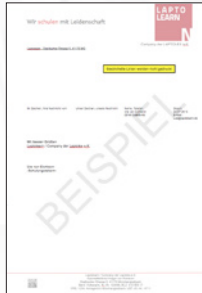
Office 2010, Multifunktionsleiste etc:
Die Arbeitsoberfläche
von Word

- Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
- Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Übersetzung
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Kopieren, Ausschneiden, Drag & Drop, Umgang mit der Office-Zwischenablage
- Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung
- Textbausteine anlegen, AutoKorrektur
- Einfache Kopf- und Fußzeilen, automatische Seitennummern
- Grundlagen von Tabellen und Tabulatoren (listenförmige Darstellungen)
- Grafiken und Bilder in Texte einbinden
- Einstieg in den Umgang mit Designs
- Erste Teamarbeit (Dokumente überarbeiten)
- Anpassen der Normalvorlage, z.B. vorgegebenes Geschäftspapier
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Überblick der Dateiformate
- Nützliche Tipps





Aufbaukurs



Word im
täglichen Umgang.

- Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen
- Anspruchsvolle Dokumentvorlagen erstellen und speichern.
- Seitengestaltung, Abschnittswechsel, Spaltensatz, spezielle Layouts wie Wasserzeichen, Schattierungen etc.
- Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Grafiken
- SmartArts und WordArt, Bearbeiten von Bildtools
- Vertiefung des Grundlagenwissens im Bereich Tabellen, Kopf- und Fußzeilen und Absatzformatierung (Einzüge, Listen, spezielle Formate)
- Einstieg in das Arbeiten mit großen Dokumenten: Gliederungsansicht,
- Gliedern und Nummerieren, automatisches Inhaltsverzeichnis, Index
- Grundlagen Serienbriefe: Einfachen Serienbrief erstellen, Adressdateien benutzen
- Formulare erstellen, Datenaustausch mit anderen Programmen innerhalb von Office 2010
- Dokumente veröffentlichen, Dokumente überarbeiten
- Nützliche Tipps



Formulare erstellen

Dieser Kurs setzt gute Kenntnisse in Word voraus.

- Einsatzbereich und Vorteile von Formularen
- Möglichkeiten in Word
- Formulare gestalten
- Formularfelder, spezielle Felder, Felder mit Bedingungen
- Formulare als Dokumentvorlage ablegen
- Schutzmechanismen in Formularen
- Formulare am Bildschirm ausfüllen und drucken
- Dokumentvorlagen und Formulare organisieren
- Nützliche Tipps

Mitarbeiterinformationen			
Name des Mitarbeiters	Wählen Sie ein Element aus.	Personal Nummer	Wählen Sie ein Element aus.
Position	Administrator	Datum	24.07.2013
Bewertungszeitraum	von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.	bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.	

	Bewertungen				
	5 = ungenügend	4 = mangelhaft	3 = zufriedenstellend	2 = gut	1 = sehr gut
Fachliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommentar	hat Zukunft				
Arbeitsqualität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommentar	Wählen Sie ein Element aus.				
Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auffassungsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommentar	Wählen Sie ein Element aus.				



Arbeiten mit großen Dokumenten

Dissertationen, Studienarbeiten,
wissenschaftliche Dokumente

- Format- und Dokumentvorlagen, Design
- Seiten- und Abschnittswchsel setzen, Abschnitte verwalten
- Seitenränder, Seitenformate, Spaltensatz
- Komplexe Kopf- und Fußzeilen in der Abschnittsformatierung
- Gliederungsansicht, Gliedern und Nummerieren
- Inhaltsverzeichnisse und Stichwortverzeichnisse
- Verzeichnisse über Abbildungen, Tabellen etc.
- Querverweise, Fuß- und Endnoten
- Dokumente gemeinsam bearbeiten, Änderungsverwaltung
- Doppelseitiges Drucken, spezielle Druckoptionen
- Nützliche Tipps



Serienbriefe, Serienmails etc...

Vorteile des Serienbriefs: EIN Dokument an viele Adressaten, schnelle Werbebriefe / Etiketten, Briefe etc.
persönliche Ansprache trotz Serienbrief

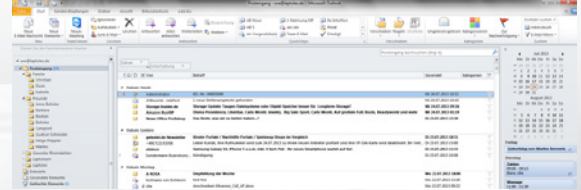
- Grundlagen des Seriendrucks - das Prinzip
- Arbeitsschritte zur Serienbriefferstellung, mit und ohne Assistent
- Datenquelle (Adressdatei) neu erstellen
- Brief erstellen, Seriendruck starten, prüfen, drucken
- Adressen suchen, sortieren, abfragen
- Datenquellen aus anderen Programmen innerhalb von Office (z.B. Excel, Outlook-Kontakte) einbinden
- Datenquellen nachträglich bearbeiten
- Seriendruck- und Bedingungsfelder einfügen
- Mit komplexen Bedingungsfeldern arbeiten
- Etiketten, Listen und Umschläge drucken
- Serien-Emails und -faxe verschicken
- Nützliche Tipps



Grundkurs

Die Arbeitsoberfläche
von Outlook

- Komponenten und deren Aufgaben / Grundlagen von Outlook
- Das Outlook-Fensters
- E-Mails versenden, empfangen und verwalten
- Regeln erstellen / Quicksteps
- Kontakte erfassen und verwalten
- Verteilerlisten, Gruppenmail, Visitenkarten
- Terminkalender benutzen
- Besprechungen organisieren
- Aufgaben verwalten, Arbeiten im Team
- Daten in verschiedenen Bereichen (Mail, Adressen) suchen, sortieren und filtern
- Integration im Office-Bereich
- Nützliche Tipps





Aufbaukurs

Das Organisationstalent im Büro

- Arbeiten mit Ordnern, eigene Strukturen, Favoriten- und Suchordner
- Anpassen der Outlook-Oberfläche
- Regeln, Nachverfolgung, Wiedervorlage, Kategorisierung
- Datenübernahme in andere Programme von Office
- Kontoeinstellungen, Startoptionen
- Rechte vergeben, mehrere Postfächer verwalten
- Nützliche Tipps



Zeitmanagement mit Outlook

Organisieren Sie Ihre Zeit und geben sich selbst mehr Freiraum

- Zeitmanagement – was ist das? Wie gehe ich das an?
- Ziele analysieren und festlegen
- Prioritäten setzen (Pareto Prinzip / 80/20 Regel)
- Tagesplanung erstellen (z.B. nach dem ALPEN-Prinzip)
- Outlook optimieren / E-Mail-Eingang, Terminplanung, im Team arbeiten etc.
- Ordnungsstrukturen nicht nur im Outlook aufbauen und verwalten

Verbinden Sie Ihr Outlook-Wissen mit mehr Organisation und schlussendlich mit mehr Freizeit.

A **Aufgaben** notieren
Aufgaben, Aktivitäten,
Termine auf eine
To-do-List schreiben
Tagesplan erstellen

L **Länge** schätzen
Zeitaufwand für
jede Aufgabe
und Aktivität
schätzen

P **Pufferzeiten** einplanen
Planen Sie nur 60% der
täglichen Arbeitszeit,
40% Raum geben für
unvorhergesehenes

E **Entscheidungen** treffen
Prioritäten setzen, z.B.
mit der ABC-Analyse

N **Nachkontrolle**
Ergebnisse
kontrollieren,



Grundkurs

für eine einfache aber ansprechende Präsentation

- Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint
- Bestandteile einer Präsentation
- Texteingabe und -gestaltung in vorgegebene Layouts und Formatvorlagen
- Erstellen von Präsentationen mit bestehenden Vorlagen
- Designs
- Texte ansprechend formatieren
- Umgang mit der Office-Zwischenablage
- Arbeiten mit freien Texten, Kommentare hinzufügen
- Einfügen und Bearbeiten von ClipArt-Dateien, Bilddateien
- Organigramme leicht gemacht mit dem SmartArt-Tool
- Erstellen und Bearbeiten einfacher freier Grafiken
- Tabellen erstellen und formatieren
- Businessdiagramme erstellen und formatieren
- Folienübergänge und Animationen
- Verändern bestehender Präsentationen
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Nützliche Tipps



Aufbaukurs

Eine Präsentation beinhaltet nicht nur die feinen Techniken, sondern auch wie Sie eine professionelle Präsentation gestalten. Nehmen Sie die vielen Tipps in Anspruch

- Der Feinschliff von Texten, Grafiken, Tabellen und Diagrammen
- Freie Grafiken, komplexe Layouts
- Erweiterte Grafikbearbeitung
- Datenimport aus Office
- Erstellen und Bearbeiten eigener Vorlagen und Designs
- Effektiv arbeiten mit dem Folienmaster
- Animationen präzisieren und richtig anwenden
- Die optimale Präsentationsvorführung
- Ausdruck von Präsentationen, Handouts und Notizenseiten
- Exportieren von Präsentationen
- Nützliche Tipps

LAPTO
LEARN

N



Ute von Eichborn, LAPTOLEX e.K.
Gladbacher Strasse 5

D-41179 Mönchengladbach

Tel 02161 / 588 96-0
uve@laptolearn.de

www.laptolearn.de

