

# Lernprogramme 2013

Kursbeschreibungen & Lerninhalte



<b>Lernprogramm</b>	<b>Art</b>	<b>Seite</b>
Office 2013	Umsteiger	2
Windows 8	Grundlagen	4
Word 2013	Grundlagen	6
Word 2013	Aufbau	8
Excel 2013	Grundlagen	10
Excel 2013	Aufbau	12
Outlook 2013	Grundlagen	14
Outlook 2013	Aufbau	16
PowerPoint 2013	Grundlagen	18
PowerPoint 2013	Aufbau	20
Access 2013	Grundlagen	22

Microsoft™

# Office 2013

Umsteiger Lernprogramm



## Kursbeschreibung

Dieses Lernprogramm vermittelt Ihnen einen Überblick über die Neuheiten in Microsoft Windows 8 und Office 2013 gegenüber den Versionen Windows XP und Office 2003. Der Kurs bietet Ihnen rasche Orientierung im Umgang mit dem neuen Windows 8 User Interface, dem neuen Menüband in Office 2013 und allen wichtigen Funktionen des Registers Datei. Darüber hinaus lernen Sie die wesentlichen Änderungen und wichtigsten neuen Features der Anwendungen Word, Excel, PowerPoint und Outlook kennen.

## Zielgruppe

Anwender die den Überblick über die wesentlichen Neuerungen in MS Windows 8 und MS Office 2013 suchen und sich effektiv einarbeiten wollen.

## Lernzeit

ca. 14 Stunden (61 Lektionen)

## Vorkenntnisse (empfohlen)

Grundkenntnisse in Vorgängerversionen von MS Windows und MS Office.

# Lerninhalte Office 2013 Umsteiger

## **Neues in Windows 8**

- Starten und Beenden von Windows 8
- Das Modern User Interface kennenlernen
- Elemente der Startoberfläche anpassen
- In der Startoberfläche suchen
- Die Taskleiste nutzen
- Mit Windows 8 Apps arbeiten
- Programme hinzufügen und entfernen
- Der Task-Manager
- Der Datei-Explorer
- Mit dem Datei-Explorer navigieren
- Ansichtsoptionen festlegen
- Suchkriterien festlegen

## **Office 2013**

- Das Menüband
- Die Registerkarte Datei
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Dokumenteigenschaften ändern
- Die Hilfefunktion
- Dokumente speichern
- Dokumente öffnen und schließen
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- Die Seitenansicht
- Dokumente drucken
- Inhalte frei- bzw. weitergeben
- Dokumente prüfen

## **Word 2013**

- Die Formatvorlage Überschrift
- Formatvorlagen erstellen
- Verwenden von Designs
- Kopf- und Fußzeile
- Arbeiten mit Schnellbausteinen
- Änderungen durchführen
- PDF-Dokumente bearbeiten
- Der Lesemodus

## **Excel 2013**

- Tabelle einfügen / Als Tabelle formatieren
- Bedingte Formatierung
- Die Schnellanalyse und Blitzvorschau
- Erstellen von Diagrammen
- Diagramme bearbeiten
- Sparklines
- PivotTable-Bericht erstellen
- Eine PivotTable filtern
- Nützliche Funktionen

## **PowerPoint 2013**

- Erstellen einer neuen Präsentation
- Designvorlagen und Hintergrund
- Folienmaster verwenden
- Einbinden von Videos und Audios
- SmartArt-Grafiken einfügen
- Bilder zuschneiden/transparent gestalten
- Bildformatvorlagen und -effekte zuweisen
- Folienübergänge definieren
- Die Referentenansicht

## **Outlook 2013**

- Posteingangsansichten verändern
- E-Mails sortieren und Gruppen verwenden
- Nach E-Mails suchen
- Unterhaltungen
- Nachverfolgung
- E-Mails in Ordnern organisieren
- Kategorien organisieren
- Den Posteingang mit Regeln organisieren
- QuickSteps
- Der Abwesenheits-Assistent
- Kontakte hinzufügen und bearbeiten

Microsoft™

# Windows 8

Grundlagen Lernprogramm



## Kursbeschreibung

Das Lernprogramm bietet Ihnen Einblick in die Funktionsweise des Betriebssystems MS Windows 8. Es Ihnen zeigt die Bedienung der neuen Oberfläche (Modern UI), alle Funktionen die zur Verwaltung Ihrer Dateien wesentlich sind und bietet Überblick über die wichtigsten Einstellungen zur persönlichen Anpassung des Systems. Weitere Schwerpunkte sind das Arbeiten mit Anwendungsprogrammen unter Windows, sowie die leistungsstarken Suchfunktionen dieses Betriebssystems. Nach Beendigung dieses online Kurses sind Sie in der Lage Ihren Computeralltag auf Windows 8 basierten Systemen zu bewältigen.

## Zielgruppe

Computeranwender die sich mit MS Windows 8 vertraut machen möchten und Anwender die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

## Lernzeit

ca. 8 Stunden (49 Lektionen)

## Vorkenntnisse (empfohlen)

Computer Grundkenntnisse.

# Lerninhalte Windows 8 Grundlagen

## **Lernempfehlung**

Einstiegstest

## **Die Windows 8 Grundlagen**

Starten und Beenden von Windows 8 Das

Modern User Interface kennenlernen

Elemente der Startoberfläche anpassen

Die Hilfe von Windows 8

Übung Profilbild anpassen

Übung Hilfe

## **Der Desktop**

Der Desktop

Die Taskleiste nutzen

Arbeiten mit Fenstern

Übung Arbeiten mit Fenster

## **Systemeinstellungen**

Die Systemsteuerung

Darstellung anpassen

Datum und Uhrzeit

Regions- und Spracheinstellungen

Geräte hinzufügen und entfernen

Übung Systemsprache ändern

## **Apps**

Mit Windows 8 Apps arbeiten

Neue Apps installieren

Arbeiten mit einem Microsoft-Konto

Übung Microsoft-Benutzerkonto

Übung App deinstallieren

## **Programme und Dokumente**

Programme starten und wechseln

Der Task-Manager

Programme hinzufügen und entfernen

Dokumente erstellen und speichern

Dokumente öffnen und bearbeiten

Dokumente drucken

Das Snipping Tool

Übung Programme öffnen

Übung Speichern und drucken

## **Der Windows Explorer**

Der Explorer

Mit dem Explorer navigieren

Ansichtsoptionen festlegen

Dateitypen und ihre Bedeutung

Übung Im Explorer navigieren

Übung Ansicht wechseln

## **Dateien und Ordner verwalten**

Mit Elementen arbeiten

Elemente verschieben oder kopieren

Elemente löschen und wiederherstellen

Objekteigenschaften anzeigen

Daten komprimieren

Verknüpfungen

Übung Umbenennen und löschen

Übung Komprimieren

## **Suchen**

In der Startoberfläche suchen

Suchkriterien festlegen

Übung In der Startoberfläche suchen

Übung In der Desktopoberfläche suchen

Microsoft™

# Word 2013

Grundlagen Lernprogramm



## Kursbeschreibung

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.

## Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von MS Word vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

## Lernzeit

ca. 7 Stunden (49 Lektionen)

## Vorkenntnisse (empfohlen)

Computer- und Windows Grundkenntnisse.

# Lerninhalte Word 2013 Grundlagen

## **Lernempfehlung**

Einstiegstest

## **Grundlagen**

Programmstart und Benutzeroberfläche

Ansichten

Das Menüband Die

Hilfefunktion

Übung Grundlagen

## **Text einfügen und verändern**

Text eingeben

Text markieren

Text löschen bzw. ersetzen

Text kopieren

Text verschieben

Einfache Zeichenformatierung

Erweiterte Zeichenformatierung

Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Die automatische Silbentrennung

Text suchen und ersetzen

Seitenumbruch einfügen

Übung Text einfügen und verändern

## **Dokumente verwalten**

Aktionen widerrufen und wiederholen

Dokumente speichern

Dokumente erstellen Dokumente

öffnen und schließen

Dokumenteigenschaften ändern

Übung Dokumente verwalten

## **Absätze erzeugen und verändern**

Absätze ausrichten

Absatzeinzüge

Absatzabstände Rahmen

und Schattierung

Tabulatoren

Aufzählungszeichen

Nummerierungen

Formatvorlagen

Übung Absätze erzeugen und verändern

## **Dokumente formatieren**

Kopf- und Fußzeile

Seite einrichten

Tabellen erstellen

Tabellen formatieren

Tabellen bearbeiten

Dokumente drucken

Übung Dokumente formatieren

## **Grafische Elemente einfügen/bearbeiten**

Grafiken und Formen einfügen

Grafiken bearbeiten

Diagramme erstellen

Symbole und Sonderzeichen einfügen

Übung Elemente einfügen/bearbeiten

## **Serienbriefe erstellen**

Serienbrieferstellung Grundbegriffe

Serienbrief erstellen

Etiketten erstellen

Übung Serienbriefe erstellen

Microsoft™

# Word 2013

Aufbau Lernprogramm



## Kursbeschreibung

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. Nutzen Sie dieses Lernprogramm um Ihre Effektivität bei der Arbeit mit MS Word zu verbessern und zahlreiche neue und erweiterte Funktionen kennen- und anwenden zu lernen.

## Zielgruppe

Anwender, die mit den Grundlagen von MS Word vertraut sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

## Lernzeit

ca. 7,5 Stunden (41 Lektionen)

## Vorkenntnisse (empfohlen)

MS Word Grundlagen



# Lerninhalte Word 2013 Aufbau

## **Lernempfehlung**

Einstiegstest

## **Dokumente strukturieren und gestalten**

Die Formatvorlage 'Überschrift'

Arbeiten mit der Dokumentgliederung

Formatvorlagen erstellen

Verwenden von Designs

Die Absatzkontrolle

Umbrucharten

Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen

Übung Dokumente strukturieren und gestalten

## **Mit Dokumenten arbeiten**

Texteffekte

Text in Spalten darstellen

AutoKorrektur und AutoFormat

Arbeiten mit Schnellbausteinen

Dokumentvorlage erstellen und bearbeiten

Übung Mit Dokumenten arbeiten

## **Objekte einfügen**

SmartArt

Textfeld erstellen und formatieren

Textfeld formatieren und verknüpfen

Excel Tabellen einfügen

Wasserzeichen

Übung Objekte einfügen

## **Tabellen**

Erweiterte Tabelleneigenschaften

Daten sortieren

Text in Tabellen umwandeln

Übung Tabellen

## **Verweise**

Inhaltsverzeichnis einfügen

Felder nutzen

Fußnoten einfügen

Textmarken erstellen

Querverweise einfügen

Objekte beschriften

Das Abbildungsverzeichnis

Indexeinträge und Verzeichnis

Übung Verweise

## **Dokumente überarbeiten**

Änderungen durchführen

Kommentare erstellen PDF-

Dokumente bearbeiten

Dokumente vergleichen Der

Lesemodus

Dokument auf Probleme überprüfen

Übung Dokumente überarbeiten

Microsoft™

# Excel 2013

Grundlagen Lernprogramm

**M:I:T**  
member of bit group

## Kursbeschreibung

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. Darüber hinaus wird gezeigt wie sie Excel Funktionen für Berechnungen einsetzen, Tabellen optisch ansprechend gestalten (formatieren) und diese ausdrucken. Darüber hinaus erhalten Sie eine Einführung in das Erstellen von Excel Diagrammen.

## Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von MS Excel vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

## Lernzeit

ca. 9 Stunden (51 Lektionen)

## Vorkenntnisse (empfohlen)

Computer- und Windows Grundkenntnisse.

# Lerninhalte Excel 2013 Grundlagen

## **Lernempfehlung**

Einstiegstest

## **Grundlagen**

Programmstart und Benutzeroberfläche

Arbeitstechniken und Grundeinstellungen

Die Hilfefunktion

Übung der Einstieg

## **Arbeit mit Zellen**

Zellen markieren

Daten eingeben Daten

bearbeiten

Zellinhalte löschen

Zellinhalte kopieren

Zellinhalte verschieben

Daten suchen und ersetzen

Die Funktion AutoAusfüllen

Listen sortieren

Übung Arbeit mit Zellen

## **Arbeit mit Arbeitsmappen**

Arbeitsmappen speichern

Speichern in anderen Formaten

Arbeitsmappen öffnen und schließen

Navigieren zwischen Arbeitsmappen

Neue Arbeitsmappe anlegen Übung

Arbeit mit Arbeitsmappen

## **Formatieren von Tabellen**

Arbeiten mit Muster und Rahmen

Ändern der Schriftform

Ändern der Ausrichtung

Spaltenbreite und Zeilenhöhe

Arbeiten mit Zahlenformaten

Übung Formatieren von Tabellen

## **Seiteneinrichtung und Druck**

Die Seitenansicht

Seite einrichten

Arbeiten mit Kopf- und Fußzeile

Dokumente drucken

Der Druckbereich

Übung Seiteneinrichtung und Druck

## **Arbeitsblätter und Arbeitsmappen**

Zeilen oder Spalten löschen und einfügen

Tabellenblätter einfügen und löschen

Tabellenblätter kopieren und verschieben

Zeilen und Spalten fixieren

Übung Arbeitsblätter und Arbeitsmappen

## **Arbeiten mit Formeln und Funktionen**

Formeln erstellen

Formeln mit Zellbezügen

Formeln bearbeiten

Die Summenfunktion

Nützliche Funktionen

Formeln kopieren (relativer Bezug)

Formeln kopieren (absoluter Bezug)

Die Wenn-Funktion

Fehlermeldungen

Übung mit Formel und Funktionen

## **Arbeiten mit Diagrammen und Bildern**

Erstellen von Diagrammen

Diagramme bearbeiten

Übung Arbeiten mit Diagrammen und Bildern

Microsoft™

# Excel 2013

Aufbau Lernprogramm



## Kursbeschreibung

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. Lernen Sie auch wie Sie Arbeitsmappen im Team gemeinsam nutzen und Ihre Daten dabei angemessen schützen.

## Zielgruppe

Anwender, die mit den Grundlagen von MS Excel vertraut sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

## Lernzeit

ca. 8 Stunden (45 Lektionen)

## Vorkenntnisse (empfohlen)

MS Excel Grundlagen

# Lerninhalte Excel 2013 Aufbau

## **Lernempfehlung**

Einstiegstest

## **Arbeitsblätter**

Bedingte Formatierung

Aus-/Einblenden von Tabellenbereichen

Die Schnellanalyse und Blitzvorschau

Übung Arbeitsblätter

## **Formeln**

Verknüpfungen in Formeln

Namen definieren und anwenden

Zielwertsuche und Arrays

Formelüberwachung

Übung Formeln

## **Excel Funktionen**

Datums- und Zeitfunktionen

Verschiedene Funktionen

Verweisfunktionen

Verschachtelte Funktionen

Nützliche Funktionen

Übung Excel Funktionen

## **Arbeiten mit Tabellen**

Listenaufbau und Bearbeitung

Tabelle einfügen / als Tabelle formatieren

Listen sortieren

Tabellen filtern

Teilergebnisse Gruppierung

und Gliederung

Datenüberprüfung

Übung Arbeiten mit Tabellen

## **Datenimport**

Text importieren Importierte

Daten bearbeiten

Daten einfügen und verknüpfen

Übung Datenimport

## **Pivot Tables**

PivotTable-Bericht erstellen

PivotTable-Bericht anpassen

Eine PivotTable filtern

PivotChart-Bericht erstellen

Verknüpfte Tabellen einsetzen

Übung Pivot Tables

## **Arbeiten mit Diagrammen**

Daten hinzufügen und entfernen

Nützliche Diagrammformatierungen

Sparklines

Übung Arbeiten mit Diagrammen

## **Arbeitsmappen im Team**

Arbeitsmappe freigeben

Änderungskontrolle

Kommentare einfügen und bearbeiten

Schützen von Arbeitsblattelementen

Arbeitsmappen-Schutz

Arbeitsmappen-Dateischutz

Übung Arbeitsmappen im Team

Microsoft™

# Outlook 2013

Grundlagen Lernprogramm



## Kursbeschreibung

Das Hauptaugenmerk dieses Lernprogrammes liegt im Erlernen der raschen und sicheren Bearbeitung Ihrer E-Mails mit MS Outlook. Neben den verschiedenen Funktionen die für den Versand einer E-Mail relevant sind, lernen Sie vor allem Ihren Posteingang effektiv zu verwalten. Des Weiteren werden Ihnen der Einsatz der Outlook Kontakte und des Kalenders gezeigt.

## Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von Outlook vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

## Lernzeit

ca. 7 Stunden (39 Lektionen)

## Vorkenntnisse (empfohlen)

Computer, Windows Grundkenntnisse.

# Lerninhalte Outlook 2013 Grundlagen

## **Lernempfehlung**

Einstiegstest

## **Grundlagen**

Starten und Beenden von Outlook 2013

Verwenden der Hilfe-Funktion

Posteingangsansichten verändern

Übung Outlook-Grundlagen

## **Nachrichten bearbeiten**

Mit E-Mails im Posteingang arbeiten

Neue E-Mails erstellen

Kopieren von Texten

Eine Signatur erstellen

Die Rechtschreibprüfung

E-Mails mit Anlagen bearbeiten

Spezielle Sendeigenschaften

E-Mails beantworten und weiterleiten

Übung: Nachrichten bearbeiten

## **Elemente organisieren und drucken**

E-Mails löschen

E-Mails sortieren und Gruppen verwenden

Ansichten anpassen

E-Mails in Ordnern organisieren

Die Druckvorbereitung Objekte  
drucken

Übung: Elemente organisieren / drucken

## **Adressbücher und Kontakte**

Arbeiten mit Kontakten

Kontakte hinzufügen und bearbeiten

Kontakte verwalten

Arbeiten mit Kontaktgruppen

Übung: Adressbücher und Kontakte

## **Der Terminkalender**

Die Kalenderansichten

Termine eintragen

Ereignisse eintragen

Kalendereinträge bearbeiten

Termin- und Ereignisserien erstellen

Serien bearbeiten und löschen

Übung: Der Terminkalender

## **Aufgaben verwalten**

Mit Aufgaben arbeiten

Neue Aufgabe erstellen

Aufgabe bearbeiten und aktualisieren

Aufgaben übertragen

Übung: Aufgaben verwalten

Microsoft™

# Outlook 2013

Aufbau Lernprogramm



## **Kursbeschreibung**

MS Outlook bietet sehr viel mehr als nur Zugriff auf Ihr elektronisches Postfach. Mit diesem Lernprogramm können Sie vor allem Ihre Kenntnisse in der Organisation Ihrer täglichen E-Mail "Flut" erweitern. Behandelt wird der Umgang mit Themen wie Nachverfolgung, Outlook Kategorien und das Anwenden von Regeln, auch für Ihre individuellen Ordner. Ein weiterer Focus liegt auf der organisatorischen Zusammenarbeit mit Arbeitskollegen: Diesbezüglich lernen Sie Besprechungen zu organisieren und als Stellvertreter zu agieren. Schließlich erfahren Sie noch wo es hilfreich ist, Outlook an Ihre individuellen Arbeitsgewohnheiten anzupassen.

## **Zielgruppe**

Anwender, die mit den Grundlagen von MS Outlook vertraut sind ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

## **Lernzeit**

ca. 6 Stunden (34 Lektionen)

## **Vorkenntnisse (empfohlen)**

MS Outlook Grundlagen



# Lerninhalte Outlook 2013 Aufbau

## **Lernempfehlung**

Einstiegstest

## **E-Mails verwalten**

E-Mail-Optionen

Eine Nachricht erneut senden

QuickSteps

Unterhaltungen

Nachverfolgung

Der Abwesenheits-Assistent

Den Posteingang mit Regeln organisieren

Der Regel-Assistent

Umgang mit Junk-E-Mails

Übung E-Mails verwalten

Übung mit E-Mails arbeiten

## **Kalender im Team**

Einen Kalender freigeben

Kalenderberechtigungen konfigurieren

Arbeiten mit Kalendergruppen Übung

Kalender im Team

## **Besprechungen organisieren**

Eine Besprechung planen

Der Umgang mit Besprechungsanfragen

Besprechungen verschieben und absagen

Übung Besprechungen organisieren

## **Stellvertretungen**

Zugriff auf persönliche Ordner gewähren

Ordner anderer Personen öffnen

Stellvertretungen einrichten

Als Stellvertreter arbeiten

Übung Stellvertretungen

## **E-Mails suchen**

Nach E-Mails suchen

Favoriten und Suchordner

Übung E-Mails suchen

## **Informationen verwalten**

Kategorien organisieren

Aufräumen

Datendateien

Informationen exportieren

E-Mail-Konto hinzufügen

Übung Informationen verwalten

Microsoft™

# PowerPoint 2013

Grundlagen Lernprogramm



## Kursbeschreibung

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.

## Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von MS PowerPoint vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

## Lernzeit

ca. 7 Stunden (50 Lektionen)

## Vorkenntnisse (empfohlen)

Computer, Windows Grundkenntnisse.

# Lerninhalte PowerPoint 2013 Grundlagen

## **Lernempfehlung**

Einstiegstest

## **Grundlagen**

Was ist Microsoft PowerPoint 2013?  
Programmstart und Benutzeroberfläche  
Ansichten in PowerPoint 2013  
Das Menüband Die  
Hilfefunktion  
Übung Grundlagen

## **Erstellen von Präsentationen**

Erstellen einer neuen Präsentation  
Hintergrund und Designvorlagen  
Hinzufügen und Löschen von Folien  
Folien kopieren, ausschneiden, einfügen  
Übung Erstellen von Präsentationen

## **Dateiverwaltung**

Speichern von Dateien Speichern  
in anderen Formaten  
Öffnen und Schließen von Dateien  
Übung Dateiverwaltung

## **Arbeiten mit Text**

Text erstellen  
Text formatieren  
Absätze formatieren  
Text kopieren, ausschneiden, einfügen  
Text gliedern  
Aufzählungszeichen und Einzüge  
Übung Arbeiten mit Text

## **Arbeiten mit Formen**

Formen erstellen  
Formen markieren und löschen  
Formen formatieren  
Formen ausrichten und gruppieren  
Übung Arbeiten mit Formen

## **Arbeiten mit Objekten**

Tabellen einfügen ClipArts  
einfügen Grafiken  
einfügen SmartArt-  
Grafiken einfügen  
Diagramme erstellen

Objekte kopieren, ausschneiden, einfügen  
Übung Arbeiten mit Objekten

## **Master und Vorlagen**

Der Folienmaster  
Präsentationsvorlagen anpassen, speichern  
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten  
Übung Master und Vorlagen

## **Übergänge und Animationen**

Folienübergänge definieren  
Benutzerdefinierte Animationen erstellen  
Übung Übergänge und Animationen

## **Präsentationen vorbereiten und ausgeben**

Rechtschreibung überprüfen  
Notizenseiten erstellen und drucken  
Präsentationselemente drucken  
Bildschirmpräsentation vorführen  
Übung Präsentationen vorbereiten und ausgeben.

Microsoft™

# PowerPoint 2013

Aufbau Lernprogramm



## Kursbeschreibung

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. Dazu zählen der Import von Word Gliederungen, Excel Diagrammen und bestehende Folien aus anderen Präsentationen. Um darüber hinaus ein einheitliches Foliendesign sicherzustellen wird das notwendige Verständnis über Zusammenhänge in Bezug auf Designs und Folienmaster vertieft. Um auch komplexe Präsentationen gelassen vorzuführen, lernen Sie Funktionen wie versteckte Navigationsbuttons und zielgruppenorientierte Präsentationen kennen.

## Zielgruppe

Anwender, die mit den Grundlagen von MS PowerPoint vertraut sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

## Lernzeit

ca. 6 Stunden (32 Lektionen)

## Vorkenntnisse (empfohlen)

MS PowerPoint Grundlagen

# Lerninhalte PowerPoint 2013 Aufbau

## **Lernempfehlung**

Einstiegstest

## **Präsentationen gestalten**

Designs und Folienmaster  
Unterschiedliche Folienmaster einsetzen  
Layouts anpassen und hinzufügen  
Importieren einer Word-Gliederung  
Folien wiederverwenden  
Einfügen von Office Inhalten  
Übung Präsentationen gestalten

## **Illustrationen gestalten**

Objekte formatieren 3D-  
Objekte erstellen  
Prozesse und Zyklen

Diagramme bearbeiten  
Diagramme formatieren  
Übung Illustrationen gestalten

## **Bilder in Präsentationen**

Bilder einfügen, positionieren und skalieren  
Bilder drehen und spiegeln  
Bilder in Graustufen umwandeln und komprimieren  
Bilder zuschneiden und transparent gestalten  
Bildformatvorlagen und Bildeffekte zuweisen  
Helligkeit und Kontrast ändern  
Übung Bilder in Präsentationen

## **Animation und Medien**

Texte animieren  
Animationspfade

Einbinden von Videos und Audios  
Objekt Aktionen  
Übung Animation und Medien

## **Präsentationen vorbereiten**

Notizen und Kommentare  
Zielgruppenorientierte Präsentation einrichten  
Bildschirmpräsentation vorbereiten  
Die Referentenansicht  
Inhalte frei- bzw. weitergeben  
Präsentationen exportieren  
Übung Präsentationen vorbereiten

Microsoft™

# Access 2013

Grundlagen Lernprogramm



## Kursbeschreibung

Sie wollen Einblick in das Erstellen individueller Datenbanken erlangen? Sie möchten deren grundlegende Funktionsweise besser verstehen? Dann sind Sie hier richtig.

Das Lernprogramm zu Microsoft Access leitet Sie durch die wesentlichen Schritte, zum einfachen Aufbau (relationaler) Datenbanken. Neben Grundbegriffen lernen Sie das Erstellen, das Zusammenwirken und die Verwendung der wesentlichen Objekte einer Datenbank kennen: Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte.

## Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von Datenbanken vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

## Lernzeit

ca. 10 Stunden (56 Lektionen)

## Vorkenntnisse (empfohlen)

Computer- und Windows Grundkenntnisse.

# Lerninhalte Access 2013 Grundlagen

## **Lernempfehlung**

Einstiegstest

## **Datenbankgrundlagen**

Grundbegriffe aus der Datenbankwelt

Was ist Access 2013?

Eine Datenbank und die beteiligten Personen

Tabellen und Indizes

Primär- und Fremdschlüssel

Relationen (Beziehungen)

## **Access 2013 - Der Einstieg**

Der Programmstart

Die Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche anpassen

Verwenden der Hilfe

Erstellen und Öffnen einer Datenbank

Übung Access 2013 - Der Einstieg

## **Tabellen**

Tabellen in der Datenblattansicht erstellen

Tabellen in der Entwurfsansicht erstellen

Tabellen basierend auf Vorlagen erstellen

Tabellen bearbeiten

Feldeigenschaften ändern (in der Entwurfsansicht)

Gültigkeitsregeln erstellen

Daten eingeben

In Tabellen navigieren

Daten löschen

Übung Tabellen

## **Beziehungen und Indizes**

Primärschlüssel festlegen

Index erstellen

Übung Beziehung und Indizes

## **Abfragen**

Abfragen mit dem Assistenten erstellen

Abfragen in der Entwurfsansicht erstellen

Felder hinzufügen und löschen

Kriterien definieren

Übung Abfragen

## **Formulare**

Formulare mit einem Klick erstellen

Formulare mit dem Assistenten erstellen

Daten in Formulare eingeben

Formulare in der Entwurfsansicht öffnen

Die Layout Ansicht

Formularelemente formatieren

Übung Formulare

Sortieren, filtern und suchen

Datensätze sortieren

Daten auswahlbasierend filtern

Nach Daten suchen

Übung Sortieren, filtern und suchen

## **Berichte**

Berichte mit einem Klick erstellen

Berichte mit dem Assistenten erstellen

Berichte in der Entwurfsansicht öffnen

Berichte formatieren

Kopf- und Fußzeilen erstellen

Berichte gruppieren

Berechnete Felder hinzufügen

Übung Berichte

## **Elemente Drucken**

Druckvorbereitung

Seitenansicht und Druck

Tabellen, Abfragen, Formulare drucken

Übung Elemente drucken

## **Daten exportieren**

Tabellen oder Abfragen exportieren

Übung Daten exportieren