



**iTrainings rund um den MS Office Bereich,  
auch gerne mit zwischen den einzelnen  
Themen verknüpften Anwendungsbeispielen**

**- Word, Excel, PowerPoint, Outlook**

Trainings für den blutigen Anfänger bis zum erfahrenen Anwender. Für die Office-Versionen 2003, 2007, 2010 und 2013 .  
Individuelle

Anpassung der Trainings an die jeweiligen Bedürfnisse des Teilnehmers. –  
Arbeitsoberfläche von Word u.a. ab XP , Vista, Windows 7 bzw. Windows 8

**Themen können bei Word z.B. sein:**

**Aufgabenbereich**

- Speichern und Öffnen von Dokumenten
- Textattribute einsetzen (fett, kursiv, unterstrichen, Schriftgröße...)
- Formatieren von Zeichen und Absätzen
- Seite einrichten
- Kopf- und Fußzeilen
- Tabstopps
- Autotexte
- Serienbrief
- Einfügen und Positionieren von Grafiken
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Erstellen von Inhaltsverzeichnissen und

**Gliederungen, sowie eines Index**

- Arbeiten mit Spalten
- Formatvorlagen
- DIN 5008
- ...

**Themen können bei Excel z.B. sein:**

- Speichern und Öffnen von Dokumenten
- Tabellen planen, entwerfen und bearbeiten
- Formeln und Bezüge
- grundlegende Zellformatierung
- Rechnen mit einfachen Funktionen (u.a. Summe, Minimum, Maximum, Anzahl, Mittelwert ...)
- Arbeiten mit Diagrammen

- WENN-Funktion
- S-Verweis und W-Verweis
- Bedingte Formatierung
- Benutzerdefinierte Zahlenformate
- Pivot-Tabellen
- ...

**Themen können bei PowerPoint z.B. sein:**

- Grundlagen der PowerPoint-Technik
- Speichern und Öffnen von Dokumenten
- Erstellen von Präsentationen nach zwei Methoden
- Arbeiten mit Rahmen, Linien und Schattierungen
- Einzüge, Aufzählungszeichen und Tabellen
- Grafiken, Diagramme und Organigramme
- Folienlayouts nutzen und bearbeiten
- Folienmaster
- ab XP: Arbeiten mit mehreren Mastern
- Multimediaeffekte
- Animationen
- Medienelemente einbauen
- ...

**Themen können bei Outlook z.B. sein:**

- Arbeitsoberfläche von Outlook
- Konfiguration und Verwendung der Outlookleiste
- E-Mail-Funktion
- Kalender und Termin-Planung
- Öffentliche Ordner
- Aufgaben-Verwaltung
- Adress-Verwaltung mit Outlook-Kontakten
- Notizen
- Regel-Assistent
- Serien-Email-Funktion
- ...

**EDV-Grundlagen mögliche Themen können sein:**

- Hardware des Computers
- Geschichte und Entstehung des Computers
- Einrichten des Desktops

■ Tanja Halbsguth ■ THTrainings ■ Krefeld Ostwall 214 ■ 47798 Krefeld  
■ Tel. +49 2151 620966 ■ Fax +49 2151 620967 ■ mobil +49 177 4145114  
■ info@thtrainings.de ■ www.thtrainings.de



- übliche Bezeichnungen in der EDV
- richtiges Speichern
- Struktur des Rechners (Explorers)
- Anlegen von neuen Ordnern und Unterordnern
- Dateien kopieren, verknüpfen, verschieben
- worauf muss ich beim Passwort achten?
- ...

**- Internet mögliche Themen können sein:**

- Grundlagen des Internets kennenlernen
- Historie der Entwicklung
- Internetrecherche z.B. mit Suchmaschinen
- Rechte im Netz
- ebay
- webmail
- ...

**Trainings mit individuellen Schwerpunkten  
für einzelne Teilnehmer oder Unternehmen**