

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.



Den Text bitte ganz raus nehmen! Es gab eine Beschwerde!

LAPTO  
LEARN

N

## PC-Kurse individuell geplant - Einzeltraining oder Gruppe.

---

Jeder Mensch hat andere Wünsche! Bei uns gibt es daher Einzelunterricht. Insbesondere für Firmen bieten wir aber auch Schulungen in Kleinst- und Kleingruppen an. Dort erfolgt die Spezialisierung über die Gemeinsamkeiten. Wir konzipieren Übungsaufgaben, die in Ihrem realen Umfeld, in Ihrem Funktionsbereich oder Ihrem Unternehmen relevant sind.



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 perfekte Schulungsbroschüre zum nachlesen.

nicht perfekt!

vielleicht besser: maßgeschneiderte



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](http://www.laptolearn.de)

Sollten wir hier in der Broschüre noch einige Beispiele mit einarbeiten?



LAPTO  
LEARN

N

## Die Kurse

---

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

Weitere Informationen unter:  
[www.laptolearn.de](http://www.laptolearn.de)





## Grundkurs

---

Office 2010, Multifunktionsleiste etc:  
Die Arbeitsoberfläche von Word

die Multifunktionsleiste mit aufnehmen

- 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
- Dateimanagement, 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

Beispiel einer Dokumentvorlage??



## 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

Beispiel eines Ankreuzformulars??



# Arbeiten mit großen Dokumenten

---

Grundlagen für das Arbeiten mit vielseitigen Dokumenten

- 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

Dissertationen, Studienarbeiten, wissenschaftliche Dokumente



## Serienbriefe, Serienmails etc...

---

Grundlagen des Seriendrucks - das Prinzip

- 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

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



## 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

Die Arbeitsoberfläche von Outlook einblenden oder als Extra-Seite drucken?



## Aufbaukurs

---

Vertiefung der Kenntnisse in den einzelnen Outlook -Komponenten

- 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

Das Organisationstalent im Büro



## Zeitmanagement mit Outlook

---

Vertiefung der????????????????????????????

- 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

Siehe Anhang Word-Dokument!



## Grundkurs

---

Office 2010-Schaltfläche Datei-Bereich,  
Multifunktionsleiste etc.

- 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

für eine einfache aber ansprechende Präsentation



## Aufbaukurs

---

Eine Präsentation vorbereiten  
und gezielt planen

- 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

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

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](http://www.laptolearn.de)

