



EDV-Schulungen

Schulungsmappe

EDV-Schulungen Lorch
Christiane Lorch
Lohstr. 24a
77948 Friesenheim / Oberschopfheim

Tel. 07808-911961
Mobil: 0151-25281084

c.lorch@lorch-edv-schulungen.de

www.lorch-edv-schulungen.de

Lorch - EDV - Schulungen sind individuell und optimal auf Sie abgestimmt.



Inhaltsverzeichnis

Lernen Sie praxisorientiert	2
Schulungsthemen	3
Referenzen.....	4
Kursinhalte	5
Windows	5
Word Grundkurs.....	5
Word Workshop	5
Word Serienbrief / Adresstiketten	6
Word Formulare	6
Excel Grundkurs	7
Excel Workshop	7
PowerPoint Grundkurs.....	8
PowerPoint Workshop	8
Access Grundlagen Entwickler	9
Access Grundlagen Anwender	9
Access Abfragetechniken	9
Outlook Grundkurs.....	10
Outlook Workshop	10
Prüfungsvorbereitung für Auszubildende: Erfolgreich präsentieren	11
Sicher und erfolgreich präsentieren.....	12



EDV-Schulungen

Lernen Sie praxisorientiert

Sie möchten Ihre EDV-Kenntnisse optimieren?

Mit geringem Zeitaufwand führe ich Sie gezielt zu einem fortgeschrittenen Praxiswissen.

Ich frage **Ihren Kenntnisstand ab** und gehe dann individuell auf Sie oder auf eine Teilnehmergruppe ein. Sie sparen so eine Menge Zeit und Geld, denn Sie buchen orientiert nach Ihren Wünschen und Anforderungen.

- Sie bestimmen den Inhalt der Schulung
- Ich bin flexibel in der Terminvergabe, auch Samstags und Abends
- 2 Monate kostenlose Hotline nach der Schulung
- Sie profitieren aus meiner 20jährigen Praxiserfahrung

Fordern Sie ein unverbindliches Angebot an?

Telefon: 07808-911961 oder 0151-25281084 oder E-Mail: lorch.c@googlemail.com

Teilnehmerstimmen:

- Bei anderen Schulungen musste ich 90% anwesend sein, um 10% von dem zu erfahren, was ich letztendlich wissen wollte. Bei EDV Schulungen Lorch werden gezielt und schnell meine Probleme gelöst.
- Die Dozentin ging auf unsere individuellen Probleme ein, es war nie langweilig und ist flott voran gegangen.
- Ich wurde auf Dinge aufmerksam gemacht, die ich vorher gar nicht beachtet hatte.
- Praxisorientierte Lösungen und kompetente Kursleitung.



Schulungsthemen

Windows XP / Vista / 7

- Grundlagen

Word 2000 / 2003 / 2007

- Grundkurs
- Workshop
- Serienbrief / Adresstiketten
- Formulare

Excel 2000 / 2003 / 2007

- Grundkurs
- Workshop

PowerPoint 2000 / 2003 / 2007

- Grundkurs
- Workshop
- Prüfungsvorbereitung für Auszubildende:
Erfolgreich präsentieren
- Sicher und erfolgreich präsentieren

Access 2000 / 2003 / 2007

- Grundlagen Entwickler
- Grundlagen Anwender
- Abfragentechniken

Outlook 2000 / 2003 / 2007

- Grundkurs
- Workshop

OpenOffice

Auf Anfrage



EDV-Schulungen

Referenzen

Die besten Argumente für eine Zusammenarbeit finden Sie in meiner Referenzliste.

Deluxe Media Services Willstätt

Pfizer GmbH Freiburg / Karlsruhe

EDEKA Baden Württemberg Offenburg

E-Werk Lahr Offenburg

Sparkasse Kehl

Hans Keilbach GmbH & Co. KG Offenburg Elgersweier

Leser Etui Lahr

BKK Abrechnungszentrum Emmendingen

USM Möbelbau Systeme Bühl

fs- Etiketten Sulz

Klinikum Offenburg

Hukla Gengenbach

Landratsamt Offenburg

Kempf Getränkehandel Offenburg

Alcon Pharma Freiburg

Familienbrauerei Bauhöfer Ulmer Bier Renchen

Otto Kessler GmbH Offenburg

Kammin Galvanotechnik Friesenheim

Balink GmbH Freiburg

Pfeiffer & May Offenburg



Kursinhalte

Gerne erstelle ich Ihnen nach Erhalt der ausgefüllten Fragebögen individuelle Kursinhalte.

Windows

Lernziel:

Die Teilnehmer lernen in diesem Seminar mit Menüs, Symbolen und Fenstertechnik, Zwischenablage, Datei - Manager umzugehen.

Inhalte:

<i>Programm-Manager</i>	Desktop- Fenstertechnik- Taskleiste
<i>Explorer</i>	Datei- Datenträger- Verzeichnisse
<i>Arbeitsplatz</i>	Systemsteuerung- Drucker- Laufwerksverwaltung

Voraussetzungen: Grundlagen am PC

Word Grundkurs

Lernziel:

Die Teilnehmer lernen in diesem Seminar an Hand von Beispielen die Grundlagen der Textverarbeitung am PC professioneller einzusetzen. Die Teilnehmer sind nach dem Seminar in der Lage Texte selbständig zu erfassen und zu gestalten.

Inhalte:

<i>Bedienoberfläche</i>	Menü- Symbolleiste- Lineal
<i>Datei</i>	Neu- Öffnen- Speichern
<i>Bereiche</i>	Markieren- Kopieren- Ausschneiden- Verschieben
<i>Format</i>	Zeichen- Absatz- Seite einrichten
<i>Einfügen</i>	Datum- Uhrzeit- Seitenzahl- Grafik
<i>Vorlagen</i>	Textbaustein/Autotext
<i>Kopf- und Fußzeile</i>	

Voraussetzungen: PC / Windows Grundlagen

Word Workshop

Lernziel:

Die Teilnehmer lernen in diesem Seminar an Hand von Beispielen die weiterführenden Möglichkeiten von Word kennen. Die Teilnehmer sind nach dem Seminar in der Lage Vorlagen zu erstellen und mit Inhaltsverzeichnissen zu arbeiten.

Inhalte:

<i>Vorlagen</i>	Dokumentenvorlagen, Formatvorlagen
<i>Einfügen</i>	Inhaltsverzeichnisse / Seiten- / Abschnittswechsel / gerade und ungerade Seiten
<i>Tabellen</i>	Einfügen, Bearbeiten
<i>Tabulatoren</i>	Setzen, Löschen

Voraussetzungen: Grundlagen in Word



Word Serienbrief / Adressetiketten

Lernziel:

Selbständiges erstellen eines Serienbriefes unter Berücksichtigung aller Funktionen. Adressetiketten Vorlagen erstellen und füllen

Inhalte:

Serienbrief erstellen des Hauptdokumentes- festlegen der Datenquelle - Datenquelle bearbeiten- Datenquelle mit Hauptdokument verbinden
Adressaufkleber: erstellen einer Vorlage und füllen der Adressfelder

Voraussetzungen: Grundlagen in Word

Word Formulare

Lernziel:

Erstellen von Formularen und die automatische Berechnung bzw. Füllung der Felder mit Makroprogrammierung.

Inhalte:

Formulare erstellen von Formularen (Felder)- Optionen für Formularfelder- Dokument schützen
Vorlagen erstellen und einbinden von Formularvorlagen

Voraussetzungen: Grundlagen in Word



Excel Grundkurs

Lernziel:

Die Teilnehmer lernen in diesem Seminar an Hand von Beispielen die Grundlagen der Tabellenkalkulation am PC kennen. Die Teilnehmer sind nach dem Seminar in der Lage, Kalkulationen selbständig durchzuführen.

Inhalte:

<i>Die Bedieneroberfläche</i>	Menü- Symbolleisten- Zellen, Spalten, Zeilen- Arbeitsmappen
<i>Bereiche</i>	Markieren- Kopieren- Versetzen
<i>Formatieren</i>	Zellen, Spalten, Zeilen, Blatt, Bedingte Formatierung
<i>Funktionen</i>	Aufgabe von Funktionen- Verwendung von Grund-Funktionen
<i>Daten</i>	Sortieren- AutoFilter, Relative und absolute Bezüge, AutoFüllung
<i>Diagramme</i>	Assistent- Typen- Formate- Beschriftung

Voraussetzungen: PC Kenntnisse

Excel Workshop

Lernziel:

Die Teilnehmer lernen in diesem Seminar an Hand von Beispielen die erweiterten Funktion von Excel kennen. Die Teilnehmer sind nach dem Seminar in der Lage Funktionen und Berechnungen optimal umzusetzen.

Inhalte:

<i>Funktionen</i>	Wenn(), Verweise, Istzahl(), Summewenn(), Zählenwenn()
<i>Verknüpfungen</i>	Tabellenblätter, Dateien
<i>Filter</i>	Spezialfilter mit Makro Schaltflächen
<i>Daten</i>	Gültigkeit, externe Daten importieren
<i>Schutz</i>	Tabellen schützen

Voraussetzungen: Excel Grundlagen



PowerPoint Grundkurs

Lernziel:

Die Teilnehmer lernen an Hand von praktischen Beispielen in diesem Seminar, die wichtigen Grundlagen im Umgang mit PowerPoint kennen.

Inhalte:

<i>Bedienoberfläche</i>	Menü- Symbolleisten-
<i>Objekte:</i>	einfügen- bearbeiten- Farbgestaltung
<i>Texte:</i>	Einfügen und gestalten
<i>Hintergründe:</i>	anfärben
<i>Folien:</i>	einfügen- bearbeiten- gestalten
<i>Präsentationsvorlagen:</i>	erstellen

Voraussetzungen: PC Kenntnisse

PowerPoint Workshop

Lernziel:

Die Teilnehmer lernen in diesem Seminar an Hand von praktischen Beispielen die weiterführenden Möglichkeiten von PowerPoint kennen.

Inhalte:

<i>Präsentation</i>	Erstellen einer Präsentation an Hand einer Vorlage
<i>Objekte:</i>	Organigramme, Diagramme
<i>Animation</i>	erzeugen, zuweisen, Ablaufzeiten
<i>Folien:</i>	aus anderen Präsentationen einfügen
<i>Aktionen:</i>	Hyperlinks einfügen

Voraussetzungen: Grundlagen PowerPoint



Access Grundlagen Entwickler

Lernziel:

Die Teilnehmer lernen in diesem Seminar das Erstellen einer Datenbank

Inhalte:

- Entscheidung für die Realisierung einer MS-Access Datenbank treffen
- Tabellen erstellen
- Primär- und Sekundärschlüssel definieren
- Tabellenbeziehungen
- Tabellenverknüpfungseigenschaften erstellen
- Formulare erstellen und einbinden

Voraussetzungen: PC Kenntnisse

Access Grundlagen Anwender

Lernziel:

Die Teilnehmer lernen in diesem Seminar eine vorhandene Datenbank zu bearbeiten

Inhalte:

- Tabellen verknüpfen
- Formulare erstellen
- Datenbearbeitung durchführen
- Auswahlabfragen erstellen
- Berichte erstellen
- Ungebundene Formulare für die Eingabe der Abfragekriterien erstellen

Voraussetzungen: PC Kenntnisse

Access Abfragetechniken

Lernziel:

Die Teilnehmer lernen in diesem Seminar komplexe und erweiterte Abfragetechniken kennen

Inhalte:

- Auswahlabfragen
- Funktionen
- Tabellenerstellungsabfrage
- Aktualisierungsabfrage
- Anfügeabfrage
- Löscharfrage

Voraussetzungen: Access Grundlagen



EDV-Schulungen

Outlook Grundkurs

Lernziel:

Dieses Seminar vermittelt grundlegendes Arbeiten mit Outlook, das Verfassen und Versenden von Nachrichten, das Gestalten von Terminen und Organisieren von Besprechungen. Außerdem lernen Sie, wie Sie mit Hilfe von Outlook die Organisation und Verwaltung Ihrer täglichen Aufgaben vereinfachen können.

Inhalte:

<i>Allgemein</i>	Oberfläche, Outlookleiste, Ordnerliste, Optionen
<i>E-Mail</i>	Empfangen, Versenden, Beantworten, Weiterleiten, Optionen, Anlagen
<i>Adressbücher</i>	Kontakte, Verteiler, Globalesadressbuch
<i>Signaturen</i>	Erstellen und einfügen
<i>Kalender</i>	Termine verwalten, Besprechungen planen
<i>Aufgaben</i>	Aufgaben verwalten

Voraussetzungen: PC Kenntnisse

Outlook Workshop

Lernziel:

Dieses Seminar vermittelt weiterführende Arbeiten mit Outlook. Besonders das Arbeiten im Team.

Inhalte:

<i>Rechte</i>	Postfächer, Kalender freigeben, Postfächer, Kalender einbinden, Stellvertreter bestimmen
<i>Ordner</i>	Gemeinsamer Nutzen von Öffentlichen Ordnern
<i>Regeln</i>	Regeln erstellen z.B. automatisches weiterleiten

Voraussetzungen: Outlook Grundlagen



EDV-Schulungen

Prüfungsvorbereitung für Auszubildende: Erfolgreich präsentieren

Lernziel:

Dieses Seminar vermittelt Ihren Auszubildenden mehr Sicherheit und Know-how beim Präsentieren. In meinen Schulungen erkläre ich, wie das Prüfungsthema optimal, logisch und zielorientiert dargestellt werden soll. Wie sich Ihr Auszubildender in seiner Ausdrucksweise verbessern kann und wie er das Prüfungsthema durchgängig, prägnant und optimal passend zum Inhalt präsentiert.

Inhalte:

Vorführung der mit gebrachten Präsentation

Verbale Kommunikation

- Begrüßung
- Vorstellung
- Zielangabe
- Stimmmodulation
- Freundliche Stimme
- Ruhige und sichere Stimme

Nonverbale Kommunikation

- Positiv wirken
- Körpersprache
- Verhalten im Raum
- Gestik und Mimik

Medien - Einsatz

Sicherheit gewinnen

- Gedächtnis trainieren
- Redeangst bewältigen



Sicher und erfolgreich präsentieren

Lernziel:

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer die verbale und die nonverbale Kommunikation. Wie und welche Medien eingesetzt werden können.

Durch dieses Seminar gewinnen die Teilnehmer mehr Sicherheit beim Präsentieren.

Inhalte:

Verbale Kommunikation

- Einfachheit
- Prägnanz
- Struktur
- Stimulans
- Aufbau einer Präsentation
 - Begrüßung
 - Vorstellung
 - Motivation
 - Zielangabe
 - Überblick
 - Erarbeitung
 - Zusammenfassung
- Präsentationsskript

Nonverbale Kommunikation

- Positiv wirken
- Körpersprache einsetzen
 - Blickkontakt
 - Lächeln
 - Gestik
 - Körperhaltung
 - Verhalten im Raum
 - Individuelle Körpersprache
- Stimmmodulation variieren
 - Stimmmodulation
 - Freundliche Stimme
 - Ruhige und sichere Stimme
- Passende Kleidung

Medieneinsatz

- Nicht technische Medien
- Technische Medien

Sicherheit gewinnen

- Gedächtnis trainieren
- Redeangst bewältigen
- Einwände annehmen