



*So gestalten
Sie Ihren
Arbeitsalltag
effizienter.*

Wie können Sie Ihre Arbeitsprozesse zielgerichteter organisieren?

Die Office-Software von Microsoft® ist heute die Standardsoftware in der modernen Bürokommunikation und Datenbearbeitung. Ein versierter Umgang mit Excel, Word oder PowerPoint hilft Ihnen, Arbeitsprozesse schnell und professionell zu bewältigen. Je besser Sie die entsprechenden Anwendungsprogramme beherrschen, desto effizienter gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag und das dient letztendlich dem Unternehmenserfolg.

Wie können Sie Ihre Professionalität erhöhen?

Das heutige Arbeitsleben ist geprägt von Veränderungen: Noch nie vollzog sich der technische Wandel so schnell, noch nie änderten sich Aufgabengebiete so rapide, noch nie war die Arbeitswelt so komplex wie heute. Für Microsoft®-Office-Anwender bedeutet das, dass sie ihr Wissen und ihre Kompetenzen kontinuierlich erweitern müssen, um auf dem neuesten Stand zu bleiben. Das Schulungsangebot vom IAL-CAMPUS unterstützt Sie dabei, damit Sie mit Ihrer Leistung auch künftig stets ganz vorne dabei sind.

Wie können Sie Ihre Microsoft®-Office-Kenntnisse erweitern?

Der IAL-CAMPUS verfügt über langjährige Schulungserfahrung: Unsere Anwenderschulungen vermitteln Ihnen im Rahmen des Microsoft® IT-Academy-Programms den professionellen und schnellen Umgang mit den einzelnen Microsoft®-Office-Programmen. Dabei stehen Ihnen zertifizierte Microsoft®-Office-Trainer aus der Praxis zur Seite, die den Nutzen des Gelernten für Ihren Arbeitsalltag immer im Blick haben.

Wir beraten Sie gerne dabei, aus unseren fachspezifischen Seminaren für Microsoft®-Office-Anwender das für Sie geeignete Angebot auszuwählen.



Das Seminarangebot

Die nachstehende Übersicht gibt Ihnen erste Informationen über unser Fortbildungsangebot für Microsoft®-Office-Anwender. Ausführlichere Informationen zu den Inhalten der genannten Seminare und zu eventuell erforderlichen Vorkenntnissen erhalten Sie im Internet unter www.ial-campus.de oder bei unseren Beratern der 14 Niederlassungen.



Microsoft®-Office-Anwenderschulungen

Microsoft® Excel – Grundkurs

In diesem Seminar erwerben Sie grundlegende Kenntnisse in der Tabellenkalkulation mit Microsoft® Excel. Sie lernen unter anderem, Daten in Tabellen einzugeben und zu bearbeiten, Tabellenzellen zu formatieren, Formeln und Funktionen anzuwenden und Diagramme zu erstellen. Das Seminar bietet einen hohen Praxisanteil, Sie bearbeiten Übungen mit realistischen Szenarien und Musterdaten aus dem Arbeitsalltag. So können Sie die erworbenen Kenntnisse sofort in Ihrem Unternehmen anwenden.

Zielgruppe: Personen, die Grundlagenkenntnisse in der Tabellenkalkulation mit Microsoft® Excel erwerben möchten

Microsoft® Excel – Aufbaukurs

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit den weiterführenden Funktionen von Microsoft® Excel professionell arbeiten. Sie werden unter anderem Tabellen konsolidieren, komplexe Formeln und Funktionen anwenden, Arbeitsblätter und Dateien verknüpfen und Datenbankfunktionen nutzen. Der hohe Praxisanteil im Seminar befähigt Sie, die fortgeschrittenen Kenntnisse sogleich in Ihrem Arbeitsalltag anzuwenden.

Zielgruppe: Personen mit Vorkenntnissen in Microsoft® Excel

Microsoft® Excel als Controlling-Instrument

Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie Microsoft® Excel gezielt für Ihr Controlling nutzen. Sie lernen unter anderem, Microsoft® Excel für Break-even-Analysen, Liquiditätskontrollen, Kostenstellenrechnung und Kostenartenrechnung zu verwenden. Nach diesem Seminar können Sie Ihre Controlling-Tätigkeit umfassend mit Microsoft® Excel durchführen.

Zielgruppe: Personen, die im Controlling arbeiten

Microsoft® Excel – Formeln und Funktionen

In diesem Seminar lernen Sie, Formeln und Funktionen in Microsoft® Excel gezielt zu nutzen, so dass Sie Ihre Arbeit effizienter gestalten können. Das Seminar umfasst unter anderem folgende Inhalte: relative, absolute und gemischte Bezüge, Aufbau von Funktionen, Funktionsassistent, mathematische, statistische und logische Funktionen, Textfunktionen und Matrixfunktionen. Sie bearbeiten Übungen mit realistischen Szenarien und Musterdaten aus dem Arbeitsalltag und können so die erworbenen Kenntnisse sofort in Ihrem Unternehmen anwenden.

Zielgruppe: Personen, die bereits mit Excel arbeiten und komplexe Funktionen professionell anwenden möchten

Microsoft® Excel – Datenbankfunktionen

In diesem Seminar lernen Sie, Microsoft® Excel professionell als Datenbank zu nutzen. Sie erfahren unter anderem, wie Sie Daten mittels Formeln auswerten, Daten mit Filtern selektieren, Pivot-Tabellen erstellen und auf Daten in Microsoft® Access zugreifen. Aufgrund des hohen Praxisanteils sind Sie bereits unmittelbar nach Abschluss der Schulung in der Lage, Microsoft® Excel umfassend als Datenbank einzusetzen.

Zielgruppe: Personen, die Microsoft® Excel als Datenbank nutzen möchten

Microsoft® Excel – VBA-Grundlagen

Dieses Seminar vermittelt Ihnen anwendungsbezogenes Wissen über die Programmierung in Microsoft® Excel mit VBA. Sie lernen, umfangreiche Arbeiten zu automatisieren, z. B. durch benutzerdefinierte Funktionen, gezielte Listenverarbeitung und den Entwurf von Formularen. Bereits im unmittelbaren Anschluss an das Seminar sind Sie in der Lage, Makros zu schreiben, die Ihnen viele Einzelaktionen ersparen, sowie individuell auf Ihre Bedürfnisse ausgerichtete Funktionen zu entwickeln.

Zielgruppe: Personen, die bereits über fortgeschrittene Kenntnisse in Microsoft® Excel verfügen und das Programm ihren Bedürfnissen gemäß ergänzen möchten

Microsoft® Access – Grundkurs

In diesem Seminar lernen Sie grundlegende Techniken zur Organisation Ihrer Daten mit Microsoft® Access kennen. Das Seminar umfasst unter anderem folgende Inhalte: Grundlagen der Datenbankbearbeitung, Entwurf von Tabellen und Feldern, Sortieren und Filtern von Daten, Erstellung und Gestaltung von Formularen und Export und Import von Daten. Durch die ausgeprägte Praxisorientierung sind Sie unmittelbar nach der Schulung in der Lage, Ihre Daten in Microsoft® Access zu organisieren.

Zielgruppe: Personen, die ihre Daten mit Microsoft® Access verwalten und darstellen möchten

Microsoft® Access – Aufbaukurs

Zielgerichtet und praxisnah vermittelt Ihnen dieses Seminar genau die Kenntnisse, die Sie brauchen, um selbst Datenbanken zu entwerfen – von der Erstellung von Formularen, Abfragen und Berichten bis hin zur Steuerung Ihrer Datenbank durch Makros. Im Anschluss an die Schulung sind Sie in der Lage, auch komplexe Datenbanken zu entwerfen und zu steuern.

Zielgruppe: Personen, die komplexe Datenbanken entwerfen und professionell verwalten möchten

Microsoft® Access – Tabellenauswertung und Berichterstellung

Dieses Seminar vermittelt Ihnen genau das Wissen, welches Sie benötigen, um mit Microsoft® Access bestehende Tabellen auszuwerten und Berichte zu erstellen. Sie erhalten einen Überblick über die Möglichkeiten von Microsoft® Access und lernen unter anderem, wie Sie Daten sortieren und filtern, wie Sie den Abfragegenerator nutzen und wie Sie aus Abfragedaten Tabellen erstellen. Im Anschluss an die Schulung sind Sie in der Lage, Tabellendaten effizient auszuwerten und in Form von Berichten auszugeben.

Zielgruppe: Einsteiger in Microsoft® Access, die Tabellen auswerten und Berichte erstellen möchten

Microsoft® Word – Grundkurs

In diesem Seminar erwerben Sie grundlegende Kenntnisse in der Textverarbeitung mit Microsoft® Word. Sie lernen, wie Sie Texte eingeben, formatieren, überarbeiten und korrigieren, wie Sie Grafiken und Tabellen einfügen und bearbeiten, wie Sie Serienbriefe erstellen und vieles mehr. Durch zahlreiche praktische Übungen können Sie bereits unmittelbar nach der Schulung Ihre Texte mit Microsoft® Word professionell gestalten und bearbeiten.

Zielgruppe: Personen, die Grundlagenkenntnisse in der Textverarbeitung mit Microsoft® Word erwerben möchten

Microsoft® Word – Aufbaukurs

In diesem Aufbaukurs lernen Sie anhand zahlreicher praktischer Beispiele, wie Sie Word noch effizienter und professioneller nutzen können. Sie werden sich mit weiterführenden Funktionen befassen, aber auch den sicheren Umgang mit umfangreichen Dokumenten üben. Dabei nutzen Sie Microsoft® Word nicht nur als reines Textverarbeitungsprogramm, sondern implementieren auch grafische Elemente in Ihre Dokumente, erstellen Zeichnungen, arbeiten mit Makros, Vorlagen und Designs und lernen mit Hilfe von Gliederungen eine übersichtliche Dokumentstruktur zu erstellen.

Zielgruppe: Personen mit Vorkenntnissen in Microsoft® Word



Microsoft®-Office-Anwenderschulungen

Microsoft® Word – Serienbriefe

In diesem Seminar lernen Sie genau das, was Sie brauchen, um mit Microsoft® Word umfassende Brief- und E-Mail-Sendungen zu erstellen. Sie nutzen den Assistent für die Serienbriefherstellung, binden Datenquellen aus anderen Programmen ein und bedrucken Umschläge und Etiketten. Durch intensives Training sind Sie bereits innerhalb kürzester Zeit in der Lage, Ihren Post- und E-Mail-Versand zeitsparend zu automatisieren.

Zielgruppe: Personen, die mit der Erstellung von Serienbriefen und anderen Sendungen in Serienform betraut sind

Microsoft® Word – große Dokumente

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die erforderlichen Kenntnisse, damit Sie auch umfangreiche Dokumente übersichtlich strukturieren und ansprechend gestalten können. Sie erlernen unter anderem den Umgang mit Dokumentvorlagen, das Einfügen komplexer Kopf- und Fußzeilen, das Erstellen von Inhaltsverzeichnissen, Querverweisen, Fuß- und Endnoten und das Nutzen spezieller Druckoptionen z. B. für den doppelseitigen Druck.

Zielgruppe: Personen, die mit großen Dokumenten arbeiten und diese professionell gestalten möchten

Microsoft® PowerPoint – Grundkurs

In diesem Seminar lernen Sie, mit Microsoft® PowerPoint interaktive Präsentationen zu erstellen. Sie erfahren alles über die grundlegenden Gestaltungsmöglichkeiten einer PowerPoint-Präsentation, beginnend bei der Erstellung einfacher Textfolien bis hin zu Folien mit Grafiken, Tabellen und Diagrammen sowie verschiedenen Animationstechniken. Mit zahlreichen Übungen und praxisnahen Gestaltungstipps versetzen wir Sie in die Lage, Vorträge professionell, effektiv und zielgruppengerecht zu gestalten sowie visuell zu untermauern.

Zielgruppe: Personen, die ihre Vorträge mit Microsoft® PowerPoint professionell visualisieren möchten

Microsoft® PowerPoint – Aufbaukurs

In diesem Aufbau-seminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse im Umgang mit Microsoft® PowerPoint. Sie lernen unter anderem, wie Sie Entwurfsvorlagen und Farbschemata für eine harmonische und einheitliche Gestaltung Ihrer Folien nutzen, wie Sie mit dem Folien- und Titelmaster umgehen und wie Sie Übergänge und benutzerdefinierte Animationen gestalten. Durch zahlreiche praktische Übungen sind Sie gleich nach dem Seminar in der Lage, mit wenig Aufwand Präsentationen überzeugend und professionell zu gestalten.

Zielgruppe: Personen mit Grundkenntnissen in Microsoft® PowerPoint

Jetzt präsentiere ich noch überzeugender.

Michael B., Teilnehmer der Microsoft®-Office-Schulung „PowerPoint – Visualisieren und Präsentieren“ und Bereichsleiter in einem Kommunikationskonzern



Microsoft® PowerPoint – Visualisieren und Präsentieren

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Vorträge mit Microsoft® PowerPoint überzeugend visualisieren. Sie erarbeiten sich professionelle Strategien zur Vorbereitung und Durchführung von Präsentationen, damit Sie Ihre Zuhörer nachhaltig für sich gewinnen. Dazu gehören unter anderem die Entwicklung klarer und empfängerorientierter Strukturen, der souveräne Umgang mit Störungen, der gezielte Einsatz non-verbaler Kommunikationsmittel und ein gekonntes Zeitmanagement während der Präsentation. Durch zahlreiche praktische Übungen während des Seminars sind Sie unmittelbar danach in der Lage, Ihre eigenen Präsentationen gekonnt vorzubereiten, angemessen und abwechslungsreich zu gestalten und Ihre Zuhörer von sich und Ihren Inhalten zu überzeugen.

Zielgruppe: Alle Personen, die im beruflichen Umfeld überzeugend präsentieren möchten

Microsoft® Outlook – Zeitmanagement

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Microsoft® Outlook für ein effektives Zeitmanagement nutzen können. Sie erfahren unter anderem, wie Sie Ihr Postfach übersichtlich organisieren, Notizen als Hilfe zur Selbstorganisation nutzen, Aufgaben nach Prioritäten sortieren und die Kalenderfunktion für eine übersichtliche Terminplanung einsetzen. Durch einen hohen Praxisanteil sind Sie bereits unmittelbar nach dem Seminar in der Lage, Ihre Tages- und Wochenplanung effektiv und balanceorientiert zu gestalten – für mehr Zeit und weniger Stress.

Zielgruppe: Anwender von Microsoft® Outlook, die ihr Zeitmanagement effizient gestalten möchten

Microsoft®-Office-Update – Was ist neu und anders?

Dieses Seminar ermöglicht Ihnen einen schnellen Umstieg auf eine neue Microsoft® Office Version. Die Seminarinhalte variieren je nachdem, welche Version Sie vorher genutzt haben und welche Sie nachher nutzen werden – in jedem Fall lernen Sie die wichtigsten Veränderungen gegenüber der Vorgängerversion sowie arbeitserleichternde Neuerungen kennen und anwenden.

Zielgruppe: Alle Personen, die mit Microsoft® Office arbeiten und eine neue Version schnell effizient nutzen möchten

Microsoft® Project – Projekte planen und steuern

Dieses Seminar bietet Ihnen eine Einführung in das Termin-, Kosten- und Ressourcenmanagement mit der Projektmanagement-Software Microsoft® Project. Nachdem Sie sich mit den Grundbegriffen des Projektmanagements befasst haben, lernen Sie die zentralen Funktionen von Microsoft® Project kennen und erfahren unter anderem, wie Sie Vorgänge strukturieren, Schwachstellen der Terminplanung und des Ressourceneinsatzes rechtzeitig erkennen und die Kostenentwicklung kontrollieren. Durch viele praktische Übungen mit Beispielen aus dem Arbeitsalltag sind Sie in der Lage, unmittelbar im Anschluss an das Seminar Ihr eigenes Projekt effizient zu planen, zu steuern und zu überwachen.

Zielgruppe: Personen, die Verantwortung für ein Projekt, ein Team oder ein Budget übernehmen

Gut zu wissen!

In allen aufgeführten Schulungen arbeiten Sie an einem aktuellen Microsoft®-Office-System. Sie enthalten Transferhinweise zur Adaption des Erlernten auf Kundensysteme.

Was bietet der IAL-CAMPUS?

Der IAL-CAMPUS ist seit Jahren ein bewährter und erfahrener Partner für Qualifizierung und Weiterbildung. Mit unserem breitgefächerten Schulungsangebot unterstützen wir Mitarbeiter und Entscheider dabei, sich auf gegenwärtige und zukünftige Anforderungen in ihrem Berufsalltag einzustellen – und das auf hohem Qualitätsniveau und zu einem sehr guten Preis-Leistungs-Verhältnis.

Wodurch zeichnet sich der IAL-CAMPUS aus?

Beim IAL-CAMPUS setzen wir Prioritäten. Wir kennen die aktuellen Entwicklungen und Trends am Arbeitsmarkt und reduzieren Sie für Sie auf das Wesentliche. In unseren Seminaren vernetzen wir Theorie und praktische Arbeit im Sinne der praktischen Nutzbarkeit. So erwerben Sie Kompetenzen, die Ihnen im gelebten Arbeitsalltag wirklich ein Gewinn sind.

Unter unserer
Servicenummer

02263 / 90 23 54 30

sowie in unseren 19 Niederlassungen stehen Ihnen die Mitarbeiter vom IAL-CAMPUS gerne für eine individuelle und persönliche Beratung zur Verfügung



*Jetzt gestalte ich meine
Prozesse noch effizienter.*

Nicole K., Teilnehmerin der Microsoft®-Office-Schulung „Microsoft® Project – Projekte planen und steuern“ und Projektassistentin in einem Maschinenbauunternehmen



IAL - CAMPUS

Lepperhammer 2

51766 Engelskirchen

Telefon: 02263 902354-0

Telefax: 02263 902354-99

E-Mail: info@ial.de | info@ial-campus.de

www.ial.de

www.ial-campus.de

Weitere Niederlassungen:

Aachen	Frankfurt
Bielefeld	Koblenz
Bochum	Köln
Bonn	Landshut
Darmstadt	Mainz
Deggendorf	Mönchengladbach
Dortmund	Mülheim a. d. Ruhr
Düren	Nürnberg
Düsseldorf	Regensburg
Engelskirchen	

Der IAL-CAMPUS ist ein Leistungsbereich
der Esser Training & Medien GmbH