

## **Blitz – Training** **Windows, VISTA, Office und Co**

### **Windows 7**

Der Wissensvorsprung für Ein-, Um- und Aufsteiger!

Ihr persönlicher Trainer für Windows 7 vermittelt Ihnen in übersichtlichen Lektionen, multimedial aufbereitet, die Funktionen des aktuellen Microsoft Betriebssystems. Mit dem Wissen, das Ihnen dieses Seminar vermittelt, können Sie davon in kürzester Zeit profitieren.

Hier lernen Sie, beginnend mit der Installation und Konfiguration, die wichtigsten Themen für den Umgang mit Microsoft Windows 7 kennen. Richten Sie das Betriebssystem ein und passen Sie es an Ihre individuellen Bedürfnisse an.

Mit Windows 7 hat Microsoft die AERO - Oberfläche konsequent weiterentwickelt. Erfahren Sie, was sich hinter AERO Snap, AERO Peak und AERO Shake verbirgt. Lernen Sie die richtige Handhabung von Dateien, Ordnern, Bibliotheken und den verschiedenen Windows-Komponenten. Dabei machen wir Sie auch mit dem zentralen Steuerelement von Windows 7 vertraut: der neuen Taskleiste (auch Superbar genannt). Nicht zuletzt die praktischen Sprunglisten steigern die Effizienz deutlich. Das neue Wartungscenter löst das bisherige Sicherheitscenter ab und erweist sich als die bessere Alternative.

Auch die bekannten Module Paint und WordPad präsentieren sich in neuem Gewand und verfügen jetzt über die von Office bekannte Ribbon-Oberfläche (Multifunktionsleiste). Der völlig überarbeitete Taschenrechner mit wissenschaftlichen und statistischen Funktionen, sowie einem eigenen Modus für Programmierer und speziellen Berechnungen (Einheiten- und Datumsrechner, Kraftstoffverbrauch etc.) macht ebenfalls Freude. Die traditionell neuen Versionen von Media Center und Media Player werden natürlich ebenso vorgestellt.

Nützliche Tipps & Tricks runden das Seminar ab. Zwei zentrale Themen von Windows 7 sind die Sicherheit und das Suchen von Daten. Wie Sie damit umgehen ist selbstverständlich ebenfalls Thema dieses Seminars. Vor allem die flexible und praktische Suche in Windows 7 überzeugt. Ein besonderer Leckerbissen: wir zeigen Ihnen auch, wie einfach sich eigene Suchkriterien definieren lassen.

Mit dem integrierten Wissenstest begleitet Sie eine optimale Lernzielkontrolle. Übersichtlich gegliedert und mit „Multiple Choice“ - Abfragen exakt auf die vom Blitz-Training vermittelten Lerninhalte abgestimmt, lässt sich Ihr Lernfortschritt jederzeit überprüfen. Sobald Sie den gesamten Test abgeschlossen haben, kann von Ihnen, auf Wunsch, eine Kursbestätigung angefordert werden.

#### **Inhalt**

- Installation von Windows 7
  - Bildelemente: AERO, Minianwendungen (Gadgets, Widgets), Desktop, Taskleiste, Taskwechsler, Sprunglisten
  - Allgemeine Bedienung: Fensterelemente, Beenden, Wichtige Grundeinstellungen, Benutzerkontensteuerung
  - Explorer: Grundlagen, Dateien, Ordner, Bibliotheken, Laufwerke, Papierkorb, Vorschau, Drucken, Eigenschaften, Formatieren
  - Benutzeranpassung: Systemeinstellungen, Taskleiste, Startmenü, Infobereich, Systemkomponenten, Hardware, Software
  - Zubehör: WordPad, Paint, Rechner, MediaCenter, MediaPlayer, Systemprogramme, Systemwiederherstellung, Kontakte bearbeiten, Kontakte importieren
  - Tipps & Tricks: Suche, Ordneroptionen, Benutzerkonten, Laufwerksbuchstaben, Kurznotizen, Klassische Oberfläche
- 



## Windows<sup>XP</sup> Seminar

Der Wissensvorsprung für Ein-, Um- und Aufsteiger! Ihr persönlicher Trainer für Windows<sup>XP</sup> vermittelt Ihnen in übersichtlichen Lektionen, multimedial aufbereitet, die Funktionen des aktuellen Microsoft Betriebssystems. Mit Windows<sup>XP</sup> ist es Microsoft erstmals gelungen, die Vorteile beider Windows - Welten zusammenzuführen. Mit dem Wissen, das dieses Seminar vermittelt, können Sie davon in kürzester Zeit profitieren.

Hier lernen Sie, beginnend mit der Installation, die wichtigsten Themen für den Umgang mit Microsoft Windows<sup>XP</sup> kennen. Richten Sie das Betriebssystem ein und passen Sie es an Ihre Bedürfnisse an. Lernen Sie die richtige Handhabung von Dateien, Ordern und den verschiedenen Windows-Komponenten. Nützliche Tipps & Tricks runden das Seminar ab. Ihr persönlicher Trainer hat immer für Sie Zeit, wird nie ungeduldig und wiederholt, gleich bleibend freundlich, so oft Sie es wollen. Das benötigte Wissen wurde für Sie in möglichst kompakter Form zusammengestellt. In Verbindung mit der audiovisuellen Lehrmethode können Sie sich dieses Wissen in kürzester Zeit aneignen.

Mit dem integrierten Wissenstest begleitet Sie eine optimale Lernzielkontrolle. Übersichtlich gegliedert und mit „Multiple Choice“ - Abfragen exakt auf die vom Seminar vermittelten Lerninhalte abgestimmt, lässt sich Ihr Lernfortschritt jederzeit überprüfen. Sobald Sie den gesamten Test abgeschlossen haben, kann von Ihnen, auf Wunsch, eine Kursbestätigung angefordert werden.

### Inhalt

- Installation von Windows<sup>XP</sup>
  - Bildelemente
  - Fenster/Bedienung
  - Explorer Einführung
  - Explorer für Fortgeschrittene
  - Benutzeranpassung Einführung
  - Benutzeranpassung für Fortgeschrittene
  - Zubehör
  - Hilfe
  - Tipps & Tricks
- 



## Windows VISTA Seminar

Der Wissensvorsprung für Ein-, Um- und Aufsteiger! Ihr persönlicher Trainer für Windows VISTA vermittelt Ihnen in übersichtlichen Lektionen, multimedial aufbereitet, die Funktionen des aktuellen Microsoft Betriebssystems. In Windows VISTA sind, ebenso wie in der Vorgängerversion, die Vorteile beider Windows - Welten zusammengefasst. Mit dem Wissen, dass Ihnen dieses Seminar vermittelt, können Sie davon in kürzester Zeit profitieren.

Hier lernen Sie, beginnend mit der Installation, die wichtigsten Themen für den Umgang mit Microsoft Windows VISTA kennen. Richten Sie das Betriebssystem ein und passen Sie es an Ihre Bedürfnisse an. Lernen Sie die richtige Handhabung von Dateien, Ordern und den verschiedenen Windows-Komponenten. Auch neue Module wie der Windows-Kalender und die Windows-Kontakte werden sehr ausführlich vorgestellt. Nützliche Tipps & Tricks runden das Seminar ab. Zwei zentrale Themen von Windows VISTA sind die Sicherheit und das Suchen von Daten. Wie Sie damit umgehen ist selbstverständlich ebenfalls Thema dieses Seminars. Ihr persönlicher Trainer hat immer für Sie Zeit, wird nie ungeduldig und wiederholt, gleich bleibend freundlich, so oft Sie es wollen. Das benötigte Wissen wurde für Sie in möglichst kompakter Form zusammengestellt. In Verbindung mit der audiovisuellen Lehrmethode können Sie sich dieses Wissen in kürzester Zeit aneignen.

Mit dem integrierten Wissenstest begleitet Sie eine optimale Lernzielkontrolle. Übersichtlich gegliedert und mit „Multiple Choice“ - Abfragen exakt auf die vom Seminar vermittelten Lerninhalte abgestimmt, lässt sich Ihr Lernfortschritt jederzeit überprüfen. Sobald Sie den gesamten Test abgeschlossen haben, kann von Ihnen, auf Wunsch, eine Kursbestätigung angefordert werden.

Auch Sie möchten Windows VISTA, das Microsoft Betriebssystem der neuen Generation, optimal nutzen? Dann ist dieser Titel aus der bekannten LeichterLernen – Reihe ein absolutes Muss!

### Inhalt

- Installation
  - Bildelemente
  - Fenster / Bedienung
  - Explorer Einführung
  - Explorer für Fortgeschrittene
  - Benutzeranpassung Einführung
  - Benutzeranpassung für Fortgeschrittene
  - Zubehör
  - Hilfe
  - Tipps & Tricks
- 



## Windows VISTA – Tipps & Tricks

Für alle, die es gerne noch etwas genauer wissen! Die Tipps & Tricks zu Windows VISTA, die Ihnen dieses CD Seminar vermittelt, liefern nicht nur nützliche Hinweise für Experten. Auch, und vor allem, engagierte Anwender, die sich nicht von Ihrem PC „beherrschen“ lassen wollen, sondern selbst bestimmen möchten, wann und warum etwas passiert, finden hier das nötige Rüstzeug.

Ihr persönlicher Trainer für *Windows® VISTA - Tipps & Tricks* enthält, in übersichtlichen Lektionen, multimedial aufbereitet, nützliche Tipps & Tricks zu dem aktuellen Microsoft® Betriebssystem.

Beginnend mit den nützlichen Hinweisen zum Anpassen des Desktops, über die effiziente Verwendung des Explorers, dem Nutzen der Systemprogramme und der softwaremäßigen Wartung, kommt kein Bereich zu kurz. Auch das Analysieren und Beheben von Problemen, bis hin zu den bei Windows VISTA mitgelieferten Tools, wird eingehend besprochen.

Im Mittelpunkt von Windows VISTA steht die Sicherheit, deshalb haben wir uns sowohl mit dem Windows-Defender als auch mit der Windows-Firewall in einem eigenen Abschnitt auseinandergesetzt. Selbst dem komplexen Thema „Windows Scripting Host“ ist ein eigenes Kapitel gewidmet. In diesem werden die mächtigen Automatisierungsmöglichkeiten, an Hand von einfach nachvollziehbaren Beispielen, vorgestellt. Ein zentraler Punkt für die Sicherheit sind auch die Benutzerkonten mit der neuen Benutzerkontensteuerung und dem Jugendschutz. Daher gibt es auch für diesen Themenkreis eine eigene Lektion.

Mit dem integrierten Wissenstest begleitet Sie eine optimale Lernzielkontrolle. Übersichtlich gegliedert und mit „Multiple Choice“ - Abfragen exakt auf die vom Seminar vermittelten Lerninhalte abgestimmt, lässt sich Ihr Lernfortschritt jederzeit überprüfen. Sobald Sie den gesamten Test abgeschlossen haben, kann von Ihnen, auf Wunsch, eine Kursbestätigung angefordert werden.

Nutzen Sie die vielen Möglichkeiten von Windows® VISTA optimal und sichern Sie sich so den Wissensvorsprung über das Betriebssystem der neuen Generation.

### Inhalt

- Desktop
  - Explorer
  - Systemprogramme
  - Windows-Defender
  - Windows-Firewall
  - Problembehandlung
  - Benutzerkonten
  - Windows Scripting Host
  - Nützliche Tools
- 



## Outlook Seminar

Mit Microsoft Outlook, der Informationszentrale von Microsoft Office, steht Ihnen ein sehr mächtiges Werkzeug zur Verfügung. Wie auch Sie die Möglichkeiten von Outlook zu Ihrem persönlichen Vorteil rasch nutzen können, vermittelt Ihnen dieses Training in klarer und einfacher Form.

Bereits nach kurzer Zeit wissen Sie über die Grundlagen Bescheid und auch die Kommunikation mittels elektronischer Post wird für Sie sehr rasch selbstverständlich sein. Microsoft Outlook geht aber noch viel weiter. Es lassen sich auch problemlos Termine, Kontakte und Aufgaben verwalten. Selbst zum Festhalten von Notizen, auf Zetteln die garantiert nicht verloren gehen, können Sie Outlook verwenden. So behalten Sie immer den Überblick.

Nützliche Tipps & Tricks, die das Seminar abrunden, sorgen für zusätzliche Effizienz bei Ihrem Umgang mit Outlook. Wir zeigen Ihnen beispielsweise, wie einfach sich ein Handy mit Microsoft Outlook synchronisieren lässt. Damit bleiben Ihre Daten immer auf dem letzten Stand und brandaktuell. Wie Sie wissen, gehört die Dateneingabe nach wie vor nicht zu den Stärken von Handys. Es ist daher wesentlich bequemer, wenn Sie Ihre Daten am PC oder Notebook erfassen oder ändern und dann automatisch auf Ihr Handy überspielen.

Mit dem integrierten Wissenstest begleitet Sie eine optimale Lernzielkontrolle. Übersichtlich gegliedert und mit „Multiple Choice“ - Abfragen exakt auf die vom Seminar vermittelten Lerninhalte abgestimmt, lässt sich Ihr Lernfortschritt jederzeit überprüfen. Sobald Sie den gesamten Test abgeschlossen haben, kann von Ihnen, auf Wunsch, eine Kursbestätigung angefordert werden.

Ihr persönlicher Trainer hat immer für Sie Zeit, wird nie ungeduldig und wiederholt, gleich bleibend freundlich, so oft Sie es wollen. Der Seminarinhalt wurde in möglichst kompakter Form zusammengestellt. In Verbindung mit der audiovisuellen Lehrmethode, können Sie sich dieses Wissen in kürzester Zeit aneignen.

### Inhalt

- Grundlagen
  - Elektronische Post
  - Terminverwaltung
  - Besprechungen
  - Kontakte
  - Aufgaben
  - Notizen
  - Konfiguration
  - Tipps & Tricks
- 



## **Access Seminar**

Access – Erlernen Sie Microsofts Datenbanksystem der Extraklasse - vom einfachen Datenbank-Design bis hin zu Tipps & Tricks für Profis und jene, die es werden wollen. Microsoft Access ist für zahlreiche Anwendungen die optimale Datenbanklösung, die darüber hinaus perfekt zu den anderen Office Anwendungen passt! Über die einfache Bedienung und die Unterstützung der mächtigen Assistenten führt Sie dieses Seminar sehr rasch an die Möglichkeiten von Access heran.

Lernen Sie: Tabellen für Ihre Daten anlegen; Formulare für die einfache Erfassung und Änderung Ihrer Daten erstellen; mit Abfragen die Daten auswerten; mit Berichten professionelle Ausgaben gestalten und vieles mehr. Vereinfachen Sie Ihre Arbeit mit den Automatisierungsmöglichkeiten von Microsoft Access. Abschließend erfahren Sie, wie Sie Ihre Anwendung optimieren und durch eine Menge nützlicher Tipps & Tricks noch effizienter einsetzen können.

Mit dem integrierten Wissenstest begleitet Sie eine optimale Lernzielkontrolle. Übersichtlich gegliedert und mit „Multiple Choice“ - Abfragen exakt auf die vom Seminar vermittelten Lerninhalte abgestimmt, lässt sich Ihr Lernfortschritt jederzeit überprüfen. Sobald Sie den gesamten Test abgeschlossen haben, kann von Ihnen, auf Wunsch, eine Kursbestätigung angefordert werden.

Ihr persönlicher Trainer hat immer für Sie Zeit, wird nie ungeduldig und wiederholt, gleichbleibend freundlich, so oft Sie es wollen. Das von Ihrem Multimedia Seminar vorbereitete Wissen wurde in möglichst kompakter Form zusammengestellt. In Verbindung mit der audiovisuellen Lehrmethode, können Sie sich dieses Wissen daher in kürzester Zeit aneignen.

## **Inhalt**

- Grundlagen
  - Datenbank Assistent
  - Tabellen
  - Formulare
  - Abfragen
  - Berichte
  - Optimieren
  - Tipps & Tricks
- 



## **PowerPoint Seminar**

In diesem Seminar erlernen Sie das rasche und effiziente Erstellen von Präsentationen. Egal, ob Sie sich dabei vom AutoInhalts - Assistenten unterstützen lassen, oder Ihrer Kreativität freien Lauf lassen und eine neue Präsentation von der Pike auf selbst erstellen. Versehen Sie Ihre Präsentationen mit Texten, Zeichnungen und Bildern. Danach verfeinern Sie diese mit Tabellen und Diagrammen. Mit Animationen geben Sie Ihren Präsentationen den letzten Schliff. Sie können PowerPoint auch Ihren persönlichen Wünschen anpassen. In einer eigenen Lektion erfahren Sie, welche Optionen Ihnen dafür zur Verfügung stehen und wie Sie eigene Menüs und Symbolleisten erstellen. Auch der Umgang mit eigenen Makros ist für Sie ein Kinderspiel, nachdem Sie die entsprechende Lektion gesehen haben. Eine Reihe nützlicher Tipps & Tricks, die Ihnen die Bedienung von PowerPoint zusätzlich erleichtern, runden dieses CD-Seminar ab.

Drucken Sie Ihre Folien aus, erstellen Sie eine Präsentationsdatei, oder lassen Sie eine Webseite generieren. Mit Microsoft PowerPoint verfügen Sie über das geeignete Werkzeug.

Mit dem integrierten Wissenstest begleitet Sie eine optimale Lernzielkontrolle. Übersichtlich gegliedert und mit „Multiple Choice“ - Abfragen exakt auf die vom Seminar vermittelten Lerninhalte abgestimmt, lässt sich Ihr Lernfortschritt jederzeit überprüfen. Sobald Sie den gesamten Test abgeschlossen haben, kann von Ihnen, auf Wunsch, eine Kursbestätigung angefordert werden.

Ihr persönlicher Trainer hat immer für Sie Zeit, wird nie ungeduldig und wiederholt, gleichbleibend freundlich, so oft Sie es wollen. Der Inhalt der Seminar-CD wurde in möglichst kompakter Form zusammengestellt. In Verbindung mit der audiovisuellen Lehrmethode, können Sie sich dieses Wissen in kürzester Zeit aneignen.

### **Inhalt**

- AutoInhalt – Assistent
  - Bearbeiten
  - Ausgabe
  - Individuelle Präsentation
  - Tabellen, Diagramme
  - Animationen
  - Erstellen einer Web - Seite
  - PowerPoint anpassen
  - Tipps & Tricks
- 



## Office Seminar

Der professionelle Einstieg in die aktuelle Version des leistungsstarken Büropaketes! Passend zu den Windows - Systemen bietet Microsoft mit dem Office-Paket die optimale Büro - Softwarelösung. Ihr Microsoft® Office Blitz-Training vermittelt Ihnen in übersichtlichen Lektionen, mittels animierter Videosequenzen und übersichtlicher Folien, die erfolgreiche Anwendung dieses Softwarepaketes. Das Office Blitz-Training setzt sich auch sehr detailliert mit der neuen, innovativen Benutzeroberfläche von Office auseinander. Damit werden Sie ganz automatisch mit der neuen Befehlsstruktur vertraut und müssen nicht mehr nach jedem Befehl suchen.

Erlernen Sie: das Erstellen von Dokumenten und deren professionelle Gestaltung mit Microsoft Word; das Definieren umfangreicher Kalkulationen und deren grafische Umsetzung mit Microsoft Excel; große Datenmengen mit Microsoft Access zu verwalten und auszuwerten.

Für Präsentationen werden Ihnen die Möglichkeiten von Microsoft PowerPoint näher gebracht, mit dem die Aufbereitung Ihrer Information auf Bildschirm, Papier oder Folie fast zum Kinderspiel wird. Mit Microsoft Outlook, der Informationszentrale von Microsoft Office, lassen sich auch problemlos Termine, Kontakte und Aufgaben verwalten. Damit behalten Sie immer den Überblick. Besonderes Augenmerk wird in diesem Seminar darauf gelegt, Ihnen das Zusammenspiel der einzelnen Komponenten vertraut zu machen und Ihnen somit auch den optimalen Einsatz der einzelnen Programme zu ermöglichen.

Mit dem integrierten Wissenstest begleitet Sie eine optimale Lernzielkontrolle. Übersichtlich gegliedert und mit „Multiple Choice“ - Abfragen exakt auf die vom Blitz-Training vermittelten Lerninhalte abgestimmt, lässt sich Ihr Lernfortschritt jederzeit überprüfen. Sobald Sie den gesamten Test abgeschlossen haben, kann von Ihnen, auf Wunsch, eine Kursbestätigung angefordert werden.

Ihr persönlicher Trainer hat immer für Sie Zeit, wird nie ungeduldig und wiederholt, gleichbleibend freundlich, so oft Sie es wollen. Das zu vermittelnde Wissen wurde in möglichst kompakter Form zusammengestellt. In Verbindung mit der audiovisuellen Lehrmethode, können Sie sich dieses Wissen in kürzester Zeit aneignen.

## Inhalt

- Installation von Office
  - Allgemeine Bedienung Word
  - Excel
  - PowerPoint
  - Outlook
  - Access
  - Zusammenspiel der Anwendungen
- 



## **Word Seminar**

Microsoft Word ist weit mehr als nur ein elektronischer Ersatz für Ihre Schreibmaschine - es ist die ultimative Textverarbeitung! Ihr persönlicher Trainer begleitet Sie vom leichten Einstieg bis zum effizienten Einsatz.

Überzeugen Sie sich selbst! Egal ob Sie sich direkt über eines der Themen informieren oder das Multimedia Seminar Schritt für Schritt durcharbeiten wollen, um den Umgang mit Microsoft Word zu erlernen. Beginnend mit der Erstellung von Textdateien und deren professioneller Gestaltung wird Ihnen der Einstieg sehr leicht fallen. Darüber hinaus lernen Sie: Grafiken einbinden; ansprechende Dokumente ausarbeiten; Formulare definieren; Tabellen verwenden und das Erstellen von Serienbriefen. Selbstverständlich erfahren Sie auch, wie Ihnen Funktionen für die Verwendung von sich wiederholenden Texten bei der täglichen Arbeit helfen. Nützliche Tipps & Tricks wie die Anpassung und Optimierung von Office Word runden dieses Seminar ab. Microsoft Word ist das geeignete Werkzeug für die Bearbeitung von Texten und mit dem vorliegenden Training beherrschen Sie dieses Werkzeug in kürzester Zeit.

Sie werden rasch mit der neuen, innovativen Bedieneroberfläche vertraut sein und Microsoft Word für Ihre Bedürfnisse nutzen können. Nützliche Tipps & Tricks, die das Seminar abrunden, sorgen für eine zusätzliche Optimierung bei Ihrem Umgang mit Microsoft Word. Dabei lernen Sie beispielsweise, wie Sie automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellen und aktualisieren.

Mit dem integrierten Wissenstest begleitet Sie eine optimale Lernzielkontrolle. Übersichtlich gegliedert und mit „Multiple Choice“ - Abfragen exakt auf die vom Blitz-Training vermittelten Lerninhalte abgestimmt, lässt sich Ihr Lernfortschritt jederzeit überprüfen. Sobald Sie den gesamten Test abgeschlossen haben, kann von Ihnen, auf Wunsch, eine Kursbestätigung angefordert werden.

Ihr persönlicher Trainer hat immer für Sie Zeit, wird nie ungeduldig und wiederholt, gleich bleibend freundlich, so oft Sie es wollen. Das gesammelte Wissen wurde in möglichst kompakter Form zusammengestellt. In Verbindung mit der audiovisuellen Lehrmethode, können Sie sich dieses Wissen in kürzester Zeit aneignen.

### **Inhalt**

- Bildschirmelemente
  - Allgemeine Bedienung
  - Grundlagen
  - Formatierung
  - Tabellen
  - Drucken
  - Objekte einbinden
  - Optimieren
  - Tipps & Tricks
- 



## **Excel Seminar**

Die Tabellenkalkulation Microsoft Excel ist weit mehr als ein Ersatz für einen Taschenrechner. Nutzen Sie daher die Leistungsstärke und -vielfalt der führenden Tabellenkalkulation. Mit Ihrem persönlichen Trainer für Microsoft Excel! Beginnend mit der Erstellung von Tabellen und deren Gestaltung wird Ihnen das Erlernen von Excel sehr leicht fallen. Wir zeigen Ihnen wie Sie: Berechnungen automatisieren und durchführen; Auswertungen in jeder beliebigen Form ausarbeiten; ein professionelles Layout erstellen; Ihre Zahlen in Form von Grafiken ansprechend präsentieren; große Listen übersichtlich verwalten und vieles mehr. Natürlich zeigen wir Ihnen auch, wie Sie mit den neuen, integrierten Datenillustrationen grafische Darstellungen von Zahlen besonders effizient vornehmen können. Mit Microsoft Excel verfügen Sie über das geeignete Werkzeug und mit dem vorliegenden Training beherrschen Sie dieses Werkzeug in kürzester Zeit.

Nützliche Tipps & Tricks, die das Seminar abrunden, sorgen für zusätzliche Effizienz bei Ihrem Umgang mit Microsoft Excel. Ganz automatisch machen Sie sich dabei mit der neuen, innovativen Benutzeroberfläche von Excel vertraut.

Mit dem integrierten Wissenstest begleitet Sie eine optimale Lernzielkontrolle. Übersichtlich gegliedert und mit „Multiple Choice“ - Abfragen exakt auf die vom Blitz-Training vermittelten Lerninhalte abgestimmt, lässt sich Ihr Lernfortschritt jederzeit überprüfen. Sobald Sie den gesamten Test abgeschlossen haben, kann von Ihnen, auf Wunsch, eine Kursbestätigung angefordert werden.

Ihr persönlicher Trainer hat immer für Sie Zeit, wird nie ungeduldig und wiederholt, gleich bleibend freundlich, so oft Sie es wollen. Die Lerninhalte wurden in möglichst kompakter Form zusammengestellt. In Verbindung mit der audiovisuellen Lehrmethode, können Sie sich dieses Wissen in kürzester Zeit aneignen.

### **Inhalt**

- Bildschirmelemente
  - Allgemeine Bedienung
  - Tabellen
  - Layout
  - Auswertungen
  - Diagramme
  - Listen
  - Pivot - Tabellen
  - Optimieren
  - Tipps & Tricks
- 



## Allgemeine Highlights (titelunabhängig)

- Kursbestätigung
- Rasch und einfach lernen mit moderierten Videosequenzen
- Professionell vertont
- Logischer Aufbau
- Praxisnahe Beispiele
- Kompaktes Wissen audiovisuell aufbereitet
- Gezielt lernen durch Auswahl der gewünschten Lektion
- Direkt von CD lauffähig

Passen Sie das Unterrichtstempo Ihren eigenen Bedürfnissen an und lassen Sie sich von Ihrem persönlichen Trainer, zu jedem von Ihnen gewünschten Zeitpunkt, beraten.

## Bilduntertitel

### Menü

Über die Hauptübersicht gelangen Sie direkt zu den einzelnen Kapiteln. Sobald Sie mit der Maus auf den gewünschten Eintrag zeigen, hören Sie eine Erklärung zu dem jeweiligen Thema.

### Bildschirmsequenz

Das Kernstück des vorliegenden Seminars bilden praxisnahe Beispiele, die in den vertonten Bildschirmvideos genau zeigen, was getan werden muss, um zu dem gewünschten Ergebnis zu gelangen.

### Theorieteil

Lebendige Folien mit anschaulichen Animationen und leicht verständlichen Erläuterungen machen Sie sehr rasch mit dem Theorieteil vertraut.

## Systemvoraussetzungen

Microsoft Windows XP, Windows VISTA, Windows 7  
Bildschirmauflösung: 800 x 600 oder höher  
Windows kompatible Soundkarte  
CD- oder DVD-Laufwerk  
Internet Explorer Version 6 oder höher / kompatibler Browser (von CD installierbar)  
Macromedia Flash (von CD installierbar)  
Windows kompatibles Eingabegerät (Maus)

