

Unsere Leistungen

- In angenehmer Seminaratmosphäre stehen Ihnen sehr erfahrene und geschulte Seminarleiter zur Verfügung, die flexibel auf Ihre Anforderungen eingehen. Fachwissen und eine große Praxiserfahrung der Trainer sind selbstverständlich!
- Hochwertige Schulungsunterlagen unterstützen das Umsetzen des Erlernten in die Praxis und stehen auch nach dem Training als wertvolles Nachschlagewerk zur Verfügung!
- Kommen Sie zu uns, oder wir kommen zu Ihnen! Wir schulen bei Ihnen vor Ort und bringen das Equipment auf Wunsch mit!

Workshops

Wir bieten Ihnen praxisorientierte Workshops, in denen Softwareprobleme, Lösungen für schwierige Praxisaufgaben und die Vertiefung des Erlernten Seminarinhalte sind. Kleine Teilnehmerzahlen, die vor Seminarbeginn durchgeführte Bedarfsanalyse zwischen Trainer & Teilnehmenden und die Einbringung eigener Problemstellungen aus der täglichen Arbeit garantieren die Effizienz dieser Workshops!

Umsteiger-Seminare

Gerade der Umstieg auf neue Office-Versionen bereitet den Anwendern erhebliche Probleme! Langes Suchen nach „bekannten“ Funktionen erschwert den Umstieg. Sie können zwischen einem Kurztraining in Form einer Präsentation, einem Workshop oder einem Intensivseminar wählen. Durch eine gezielte Schulung erleichtern Sie sich den Umstieg, finden sich schneller wieder zurecht und erreichen dadurch eine erhebliche Zeitersparnis! Lernen Sie die neuen, sinnvollen Funktionen kennen und lassen Sie sich dadurch in Ihrer Arbeit inspirieren!

Firmenseminare

Inhalte und Umfang der firmenorientierten Schulungen richten sich nach den unternehmensspezifischen Erfordernissen. Durch eine konzeptionell abgestimmte Bedarfsanalyse werden die gewünschten Seminarziele genau festgelegt und somit die Seminarzeiten auf ein Minimum begrenzt!

Detaillierte Inhalte, Termine und Preise finden Sie unter www.tbg-schortens.de. Alle Fragen werden unter 04421/97850 gern persönlich beantwortet!

TBG Technologie & Bildung GmbH

Olympiastraße 1, Gebäude 1 (TCN Tor 2) in 26419 Schortens
Telefon: (0 44 21) 97 85-0, tbg@tbg-schortens.de

Foto: © nyul - Fotolia.com

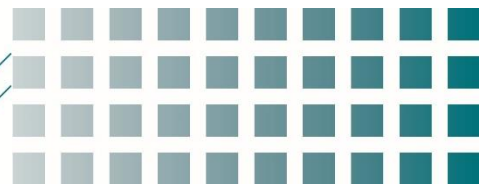


Microsoft® IT Academy
Program Member



Microsoft Office

- vom Einsteiger bis zum Profi!



Sie zu schulen, gehört zu unseren absoluten Lieblingsbeschäftigungen!

Stand 01/19



Microsoft Anwendersoftware

Unsere Microsoft Anwenderseminare haben das Ziel, dass Sie die Programme anschließend optimal & effektiv einsetzen können! Für alle Anwenderprogramme (Word, Excel, PowerPoint, Access, Project und Outlook) bieten wir Ihnen Grundlagen- und Aufbauseminare an. In den Aufbauseminaren sind Ihre Problemstellungen aus der Praxisarbeit gefragt und werden gemeinsam durch intensive Zusammenarbeit mit dem Trainer gelöst!
Die einzelnen Seminarinhalte kurz vorgestellt:

MS-Windows

Sie lernen Möglichkeiten & Umfang des Betriebssystems kennen und können Ihre Dateien und Verzeichnisse verwalten sowie mobile Datenträger verwenden. Programme und Dateien schnell suchen und effektiv sortieren. Wie kann man heutzutage sicher und einfach kleine Programme aus dem Internet herunterladen und installieren?

MS-Word für Windows -Grundlagen-

Sie lernen die Textverarbeitung mit MS-Word ausführlich kennen und sind in der Lage, anspruchsvolle Dokumente zu erstellen, zu formatieren und zu drucken. Sie werden Tabellen und Objekte in Ihren Dokumenten benutzen können. Einfache und grundlegende Serienbriefkenntnisse werden erlernt.

MS-Word für Windows -Aufbau-

Sie erhalten wertvolle Tipps & Tricks um mit MS-Word in der Praxis effizienter arbeiten zu können. Umfangreiche Serienbriefe mit unterschiedlichen Datenquellen und Feldfunktionen sind nicht einfach zu erstellen. In diesem Seminar werden Sie es erlernen und in der Praxis anwenden können. Dokumentvorlagen mit Feldern und Formularfelder sind weitere spannende Themen!

MS-Excel-Grundlagen-

Sie lernen die Möglichkeiten von Excel kennen, können Tabellen und Kalkulationen erstellen sowie Verknüpfungen einfach aufbauen. Sie werden mit den typischen Funktionen rechnen sowie Prozentrechnungen vornehmen. Sortieren und Filtern sowie Diagramme erstellen gehören ebenso zu den alltäglichen Excel-Anwendungen.

MS-Excel -Aufbau-

Sie erhalten wertvolle Tipps & Tricks, damit Sie Excel optimal in der Praxis nutzen können. Verweis- und Bedingungsfunktionen, Teilergebnisse und einfache Pivot-Tabellen erleichtern Ihnen die Arbeit in Excel. Einen Einblick in die Makroaufzeichnung wird Ihnen den Umfang und die Möglichkeiten von Excel aufzeigen!

MS-Excel –Datenanalyse-

Daten analysieren, auswerten und Statistiken erstellen! Einfache und komplexe Pivot-Tabellen mit einer und mehreren Datenquellen helfen Ihnen bei Ihrer Datenauswertung. Was-wäre-wenn Analysen und Solver Problemstellungen sind weitere Features dieses Kurses. Statistikfunktionen einfach und schnell in der Praxis einsetzen!

MS-Excel –PowerPivot-

PowerPivot für Excel ist ein Erstellungstool, mit dem Sie Daten aus völlig verschiedenen Datenquellen (Datenbanken, Exceltabellen, Textdateien) in einer Excel-Arbeitsmappe darstellen können. Indem Sie Beziehungen innerhalb der Daten herstellen, schaffen Sie völlig neue Zusammenhänge in Excel, die in PivotTables, PivotCharts verwendet werden können. Es werden PowerPivot Tabellen, PowerPivot Charts und PowerView Berichte erstellt.

MS-Excel –Grundlagen VBA und Makros-

Excel kann schon viel aber manchmal stößt man doch an die Grenzen. Dann kommt VBA für Excel ins Spiel. Mit Makros und VBA Programmierung können Sie Arbeitsschritte automatisieren, beschleunigen und eigene Funktionen erstellen. Grundlagen von Makros und VBA werden in diesem Seminar erarbeitet.

MS-Access -Grundlagen-

Sie lernen den Umgang und die Möglichkeiten des Datenbankprogramms kennen. Sie können Tabellen, Abfragen, Berichte, Formulare schnell und einfach erfassen, verwalten und pflegen. Filterfunktionen und Sortiermöglichkeiten werden erarbeitet.

MS Access -Aufbau-

Sie erhalten wertvolle Tipps & Tricks, damit Sie Access optimal in der Praxis nutzen können. Es werden komplizierte Abfragen erarbeitet. Sie werden komplexe Datenbanken bearbeiten, Verknüpfungen kennenlernen, umfangreiche Formulare und Berichte erstellen

MS-PowerPoint-Grundlagen-

Präsentationen werden heutzutage immer wichtiger – aber wie erstellen Sie eine professionelle, gute Präsentation? Sie lernen den Leistungsumfang von PowerPoint kennen und werden anschließend Präsentationsunterlagen planen, erstellen, verändern und publikumswirksam präsentieren können!

MS-PowerPoint -Aufbau-

Sie erhalten wertvolle Tipps & Tricks wie man in PowerPoint mit Grafiken, Bildern, Filmen und Sounds arbeitet. Ein zentraler Punkt in PowerPoint sind die Masterfolien, die eine effiziente Arbeit ermöglichen. Es wird eine komplette Präsentation mit allen Möglichkeiten von PowerPoint erstellt!

MS-Project

Behalten Sie die Übersicht über Ihre Projekte! Lernen Sie mit Hilfe von MS Project Ihre (Groß-) Projekte, Termine, Ressourcen und Kosten, effizienter zu planen, zu überwachen und zu steuern.

MS-Outlook

Outlook ist nicht nur ein Mailprogramm! Sie lernen den Umgang und die Möglichkeiten kennen, können Besprechungen schnell und einfach planen, Ressourcen reservieren und Aufgaben delegieren. MS-Outlook erleichtert Ihr Zeitmanagement!