



Ausbildung: Bewerbungs- und Büroexpertin

Jetzt online erfolgreich aus- und/oder weiterbilden!

www.eyeLearn.at



Ausbildung: Bewerbungs- und Büroexpertin

Ausbildungskosten: 829,99€ einmalig | **Geschätzte Ausbildungsdauer:** 170 Stunden

Unsere Ausbildung als Bewerbungs- und Büroexpert*in beinhaltet alle nötigen Kurse, um Teilnehmer*innen fit für den Bürojob zu machen.

Sie umfasst folgende Kurse:

- 👉 Bewerbungskurs
- 👉 E-Mail Kurs
- 👉 MS Excel Kurs
- 👉 MS Outlook Kurs
- 👉 MS PowerPoint Kurs
- 👉 MS Word Kurs

Der/die Teilnehmer*in lernt alles über den Bewerbungsprozess, dem professionellen Umgang der wichtigsten Microsoft Programme, sowie über die seriöse Gestaltung einer E-Mail.

In jedem Kurs und jedem zugewiesenen Modul stehen Downloads in Form von Vorlagen, Merkzettel, Notizen, Anleitungen und Übungen zur freien Verfügung.

Weitere Unterstützung

Sollte der/die Kursteilnehmer*in weitere Fragen zu einem Punkt oder Thema eines Kurses, Themas oder Programmes haben, so kann er das Team von eyeLearn problemlos kontaktieren.

Dies ist entweder mit Hilfe einer Schaltfläche unter jedem Modul oder einer E-Mail an die unten angeführte Kontaktadresse möglich.

Kontaktadresse: kontakt@eyeLearn.at

Zertifikate

Zu jedem Modul eines Kurses steht eine Wissensüberprüfung der Inhalte zur Verfügung. Besteht der/die Teilnehmer*in jede Prüfung, jedes Moduls so bekommt diese/r die Einzel-Kurs Zertifikate, als auch das Ausbildungs-Zertifikat als „Bewerbungs- und Büroexpert*in“ für den Lebenslauf.

Musterzertifikat - Ausbildung:



Musterzertifikat - Einzelkurs:





Kursbesuchsbestätigung

Zusätzlich zu den Zertifikaten erhältst der/die Teilnehmer*in, wenn die Kurse komplett angesehen werden, eine Kursbesuchsbestätigung, als Bestätigung der Teilnahme.

Die Kursbesuchsbestätigung wird ausgestellt, sobald jedes Modul eines Kurses komplett angesehen wird.

Jedes erhaltene Zertifikat und jede Kursbesuchsbestätigung enthält einen **Verifizierungscode**, mit welchem Du die Echtheit des Dokuments beweisen kannst.

Musterkursbesuchsbestätigung:



Kursbesuchsbestätigung des Kurses

Erstellen einer Lernplattform

Name:	eyeLearn
E-Mail:	kontakt@eyeLearn.at
Datum der Ausstellung:	04.05.2020
Dauer des Kurses:	8 Jahre
Code zur Validierung:	31415926

Mit diesem Dokument bestätigt eyeLearn, dass der o.g. Onlinekurs besucht wurde.

Dieser Nachweis wurde automatisiert erstellt und ist ohne Unterschrift gültig. Die Echtheit dieses Datenblatts kann unter der Adresse <https://eyesee.eyeLearn.at/validierung> überprüft werden.

Dort können Sie mit dem angegebenen Code dieses Datenblatt verifizieren.

Mathias Hillebrand
Gründer und Geschäftsführer eyeLearn GmbH



Kosten, Ziele und Vorteile

Ziele

Das Ziel der Ausbildung als Bewerbungs- und Büroexpert*in ist es, Teilnehmer*innen fit für das Büro zu machen.

Der/die Teilnehmer*in lernt alles über den Bewerbungsprozess, den professionellen Umgang mit Microsoft Excel, PowerPoint, Outlook und Word, sowie dem professionellen E-Mail-Verkehr.

Kosten

Die einmaligen Ausbildungskosten in Höhe von 829,99€ pro Teilnehmer*in setzen sich folgendermaßen zusammen:

Position	Dienstleistung	Insgesamt
1.	Ganzheitliche Ausbildung als Bewerbungs- und Büroexpert*in mit geprüften Zertifikaten	691,66 €
2.	20% Umsatzsteuer	138,33 €
Gesamtkosten		829,99 €

Nehmen Sie jetzt Kontakt mit uns auf, um nähere Informationen zu erhalten. Die Kontaktdaten finden Sie auf der letzten Seite dieses Dokuments oder unter www.eyeLearn.at/kontakt/.

Weitere Informationen über diese Ausbildung finden Sie ebenfalls unter:

<https://www.eyelearn.at/kurse/ausbildung-bewerbungs-und-bueroexpertin/>

Vorteile der Ausbildung mit eyeLearn



Zeit- und Ortsunabhängig

Unsere Kurse sind zu jeder Zeit, dauerhaft und ortsungebunden nutzbar.



Lernen im eigenen Tempo

Jede/r Teilnehmer*in kann sich das Wissen in seinem eigenen Tempo aneignen und wenn nötig einen Kurs, ein Modul oder eine Stelle wiederholen.



Prüfungen

Ab 90% richtig beantworteter Prüfungsfragen erhält man ein eyeLearn Zertifikat.



Downloads

In jedem Modul gibt es passende Downloads in Form von Notizen, Übungen, Vorlagen, Merkblätter, Abfragen, etc.



Support

Unter jedem Video besteht die Möglichkeit eine Frage zu stellen. Über unsere Tickets bekommt man innerhalb von maximal 2 Stunden eine ausführliche Antwort.



Anleitungen

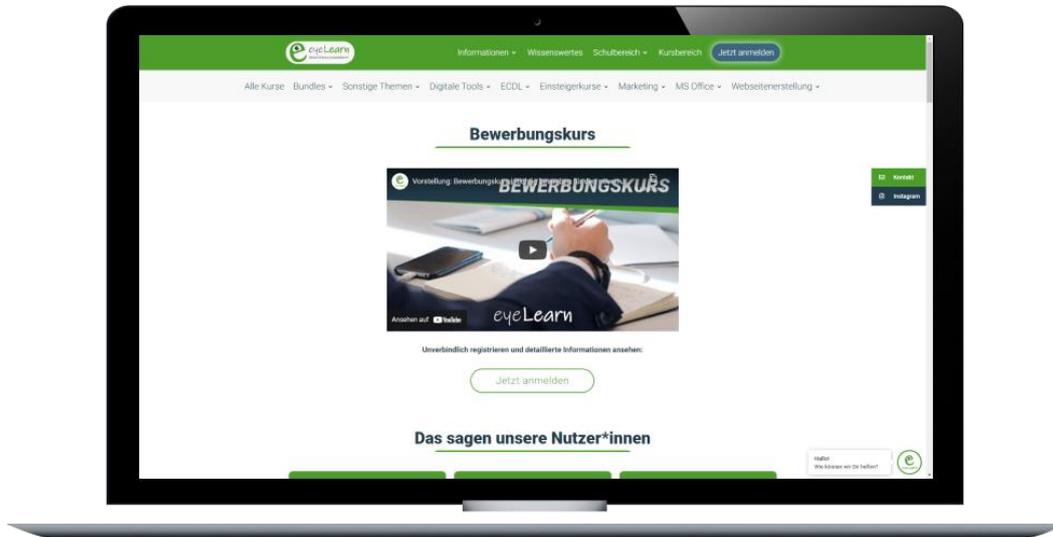
Wir bieten jedem/r Teilnehmer*in zahlreiche Anleitung zur optimalen Nutzung unserer Plattform.



Feedback

Wir legen großen Wert auf die Zufriedenheit unserer Teilnehmer*innen, deshalb führen wir regelmäßig Gespräche, um Feedback oder Wünsche zu erfahren.

Bewerbungskurs



Geschätzte Kursdauer: 16 Stunden | **Einzelpreis:** 49,99€

Unser Bewerbungskurs ist genau richtig für dich, wenn du Unterstützung bei der Jobsuche benötigst. Wir zeigen dir detailliert alle Schritte von der Berufswahl bis hin zum Vorstellungsgespräch.

Du lernst, wie Du deinen Lebenslauf, dein Bewerbungsschreiben und dein Motivationsschreiben optimal formulierst und schön gestaltest. Zusätzlich zeigen wir Dir noch, was genau eine Initiativbewerbung und eine Videobewerbung ist und wofür sie verwendet wird. Zum Schluss bereiten wir dich noch auf das kommende Vorstellungsgespräch vor, sodass deine Einstellung sicher ist!

Du findest in jedem Modul passende Downloads in Form von Vorlagen, Hilfsmitteln oder persönliche Fragebögen, welche dir zur freien Verfügung stehen.

Genauere Downloads:

- 👉 Berufswahl Hilfeblatt
- 👉 Fähigkeiten Beispiele
- 👉 3 Vorlagen eines Lebenslaufes
- 👉 Formulierungen Beispiele
- 👉 2 Vorlagen eines Deckblatts
- 👉 Beispiel Motivationsschreiben
- 👉 Beispiel Initiativbewerbung
- 👉 Beispiel Interviewer Fragen (Vorstellungsgespräch)
- 👉 Beispiel Drehbuch
- 👉 Programmliste
- 👉 Anleitung Versand

Weitere Informationen findest Du unter:

<https://www.eyelern.at/kurse/bewerbungskurs/>

Einblick

VORSCHAU

Modulübersicht

Modul 1

Berufswahl




Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

Berufswahl Hilfeblatt.pdf 

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung und was wirst Du lernen?
00:36 - Wie findest Du deinen idealen Beruf?
00:55 - Was möchtest Du arbeiten?
01:24 - Wo soll sich dein Arbeitsalltag abspielen?
01:48 - Welche Arbeitszeiten passen zu dir?

VORSCHAU

Modulübersicht

Modul 1

Modul 2

Modul 3

Bewerbungsschreiben




Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

Beispiel Formulierungen.pdf 

Deckblatt Vorlage 1.docx 

Deckblatt Vorlage 2.docx 

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung
00:19 - Wie ist das Bewerbungsschreiben aufgebaut?
04:01 - Wie formatiert man ein Bewerbungsschreiben?
06:12 - 2 wichtige Richtlinien!

VORLAGEN ALS DOWNLOAD!

Modulübersicht

Modul 1

Modul 2

Lebenslauf





EDV-Kennnisse



Sonstige Fähigkeiten
(z.B.: Schwerpunkt Ausbildung)



Weiterbildungen



Führerschein/e

Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

Fähigkeiten Beispiele.pdf 

Lebenslauf Vorlage 1.docx 

Lebenslauf Vorlage 2.docx 

Lebenslauf Vorlage 3.docx 

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung
00:14 - Was ist ein Lebenslauf?
01:01 - Was kommt nicht in einen Lebenslauf?
04:53 - Was kommt nicht in einen Lebenslauf?

Kurze Zusammenfassung

VORSCHAU

Modulübersicht

Modul 1

Modul 2

Modul 3

Modul 4

Motivationsschreiben





= Zusatztext



Qualifikationen



Begabungen + Interessen



Wieso das Unternehmen?

Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

Beispiel Motivationsschreiben.pdf 

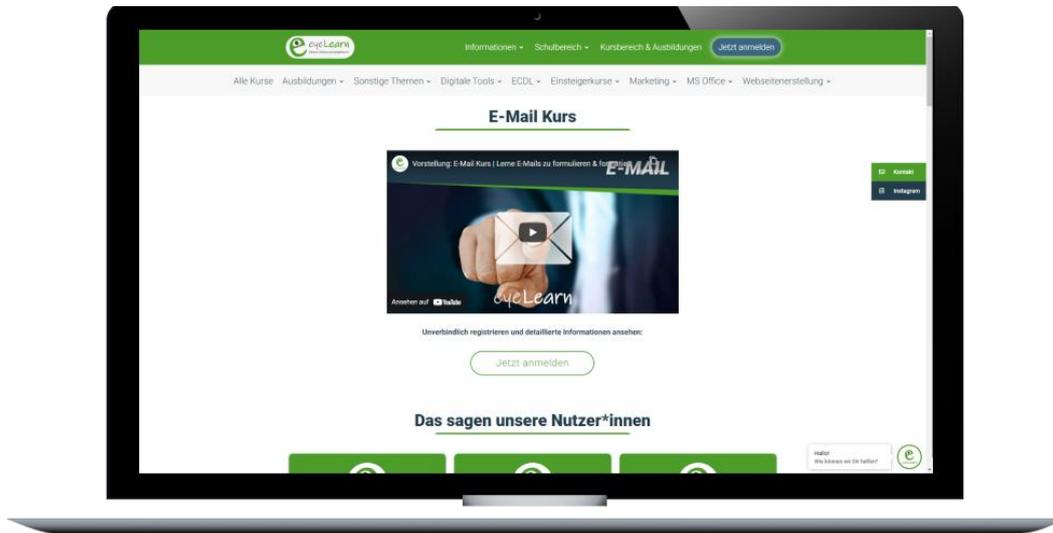
! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung
00:09 - Was ist ein Motivationsschreiben?
00:39 - Was muss in ein Motivationsschreiben?
02:37 - Was sollte man vermeiden?

Kurze Zusammenfassung



E-Mail Kurs



Geschätzte Kursdauer: 7 Stunden | **Einzelpreis:** 39,99€

Unser E-Mail Kurs ist genau richtig für Dich, wenn Du Unterstützung beim Schreiben oder Erstellen von E-Mails benötigst.

Wir zeigen Dir detailliert alle Schritte von der Erstellung einer E-Mail Adresse bis hin zur Gestaltung dieser und der Signatur.

Du lernst, wie du deine E-Mail optimal formulierst und schön gestaltest.

Zusätzlich zeigen wir Dir noch, was genau eine Signatur ist und wofür sie verwendet wird.

Du findest in jedem Modul passende Downloads in Form von Vorlagen und Hilfsmittel, welche dir zur freien Verfügung stehen.

Genaue Downloads:

- 👍 Beispiele Signatur
- 👍 Beispiel Geschäftliche E-Mail
- 👍 Beispiel Gliederung
- 👍 Do's and Dont's

Weitere Informationen findest Du unter:

<https://www.eyelern.at/kurse/e-mail-kurs/>

VORSCHAU

Modulübersicht

- Modul 1

Grundwissen



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads
Hier sind noch keine Downloads verfügbar!

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?
00:28 - Wie erstellt man eine E-Mail in Gmail?
03:49 - Wie sieht die E-Mail Oberfläche aus und welche Ordner gibt es?
04:28 - Wie schreibt man eine E-Mail?
07:38 - Was ist der CC und BCC?

VORSCHAU

Modulübersicht

- Modul 1
- Modul 2
- Modul 3

Formulierungen und Schreibweisen



Hauptteil

- Gut strukturiert ✓
- Übersichtlich ✓

Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

- Beispiel Geschäftliche E-Mail.pdf
- Beispiele Gliederung.pdf
- Do's and Don'ts.pdf

Prüfung

Starte die Prüfung zum Bereich: "Formulierungen und Schreibweisen" **Los**

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?
00:15 - Was ist der Betreff?
00:33 - Was ist die Begrüßung?
01:16 - Was ist die Einleitung?
01:27 - Was ist der Inhalt?

VORSCHAU

Modulübersicht

- Modul 1
- Modul 2
- Modul 3

Signatur



Signatur

- Immer am Ende ✓

Nähere Infos und Kontaktdaten

Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

- Beispiele Signatur.pdf

Prüfung

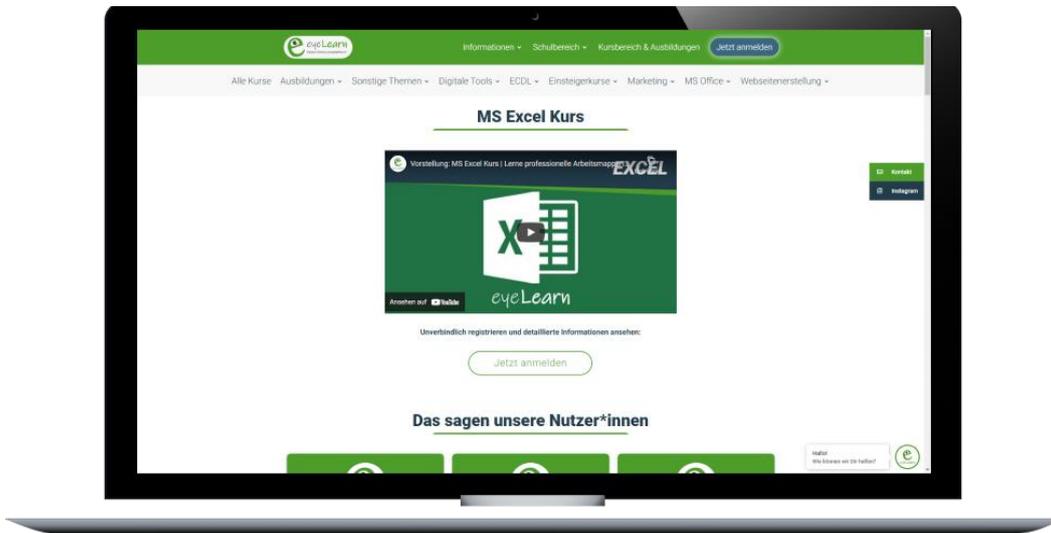
Starte die Prüfung zum Bereich: "Signatur" **Los**

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?
00:11 - Was ist die Signatur und welche Regeln gibt es?
00:46 - Was gehört in eine private Signatur?
01:15 - Was gehört in eine geschäftliche Signatur?



MS Excel Kurs



Geschätzte Kursdauer: 52 Stunden | **Einzelpreis:** 349,99€

Unser MS Excel Kurs ist genau richtig für Dich, wenn Du Unterstützung rund um das Thema Tabellenerstellung benötigst. Wir zeigen Dir detailliert alle Schritte von der Erstellung einer effizienten Arbeitsmappe, bis hin zur Gestaltung der Tabellen und den einzelnen Funktionen, sowie verschachtelte Funktionen.

Du lernst im Detail, wie Du die Funktionen von Excel richtig einsetzt, verstehst und auch anwendest. Weiters zeigen wir dir, wie Du eine Pivot Tabelle, Diagramme und komplexe Funktionen, etc. verwendest. Zum Schluss zeigen wir Dir noch, wie Du deine Arbeitsmappen oder Arbeitsblätter importierst, exportierst oder druckst und worauf es zu achten gilt.

Du findest in jedem Modul passende Downloads in Form von Vorlagen, Übungen oder Hilfsmittel, welche dir zur freien Verfügung stehen. **Genaue Downloads:**

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 👉 Tabelle mit fiktionalen Daten | 👉 Übung – WENN-Funktion |
| 👉 Übung – Dokument speichern | 👉 Übung – INDEX-Funktion |
| 👉 Übung – Texteingabe | 👉 Übung – Diagramm |
| 👉 Übung – Formatierung | 👉 Übung – Pivot Tabelle |
| 👉 Übung – Arbeitsblatt | 👉 Übung – Filter |
| 👉 Übung – SUMMEN-Funktion | 👉 Übung – Bedingte Formatierung |
| 👉 Übung – MITTELWERT-Funktion | 👉 Übung – Kommentar und Passwort |
| 👉 Übung – RUNDEN-Funktion | 👉 Übung – Export |
| 👉 Übung – MAXIMUM-Funktion | 👉 Übung – Import |
| 👉 Übung – MINIMUM-Funktion | 👉 Übung – Drucken |
| 👉 Übung – ANZAHL-Funktionen | 👉 Übung – PDF |

Weitere Informationen findest Du unter:

<https://www.eyelern.at/kurse/ms-excel-kurs/>

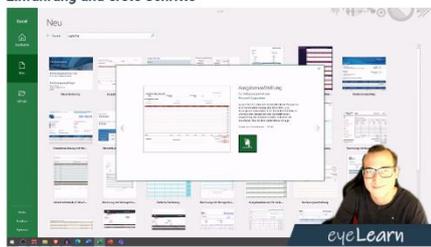
VORSCHAU

VORSCHAU

Modulübersicht

- Modul 1
- Modul 2
- Modul 3
- Modul 4
- Modul 5
- Modul 6
- Modul 7
- Modul 8
- Modul 9

Einführung und erste Schritte



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

- Tabelle mit fiktionalen Daten.xlsx
- Übung - Dokument speichern.pdf

Prüfung

Coming soon!

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

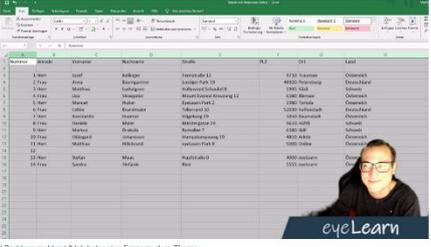
00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?
00:24 - Wie startet man MS Excel?
00:54 - Was ist in der MS Excel Start Oberfläche zu finden?
01:17 - Was verwendet man Formeln, Vorzeichen?

VORSCHAU

Modulübersicht

- Modul 1
- Modul 2
- Modul 3
- Modul 4
- Modul 5
- Modul 6
- Modul 7
- Modul 8
- Modul 9

Grundlegende Funktionen



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

- Tabelle mit fiktionalen Daten.xlsx
- Übung - Texteingabe.pdf
- Übung - Formatierung.pdf
- Übung - Arbeitsblatt.pdf

Prüfung

Coming soon!

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?
00:15 - Was sind Zeilen, Zeilen und Spalten?
01:28 - Wie formatiert man Zeilen, Zeilen oder Spalten?
02:48 - Was sind Rahmen?

ÜBUNGEN ALS DOWNLOAD!

Modulübersicht

- Modul 1
- Modul 2
- Modul 3
- Modul 4
- Modul 5
- Modul 6
- Modul 7
- Modul 8
- Modul 9

Formeln und Funktionen



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

- Tabelle mit fiktionalen Daten.xlsx
- Übung - SUMMEN-Funktion.pdf
- Übung - MITTELWERT-Funktion.pdf
- Übung - RUNDEN-Funktion.pdf
- Übung - MAXIMUM-Funktion.pdf
- Übung - MINIMUM-Funktion.pdf
- Übung - ANZAHL-Funktionen.pdf
- Übung - WENN-Funktion.pdf
- Übung - INDEX-Funktion.pdf

Prüfung

Coming soon!

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

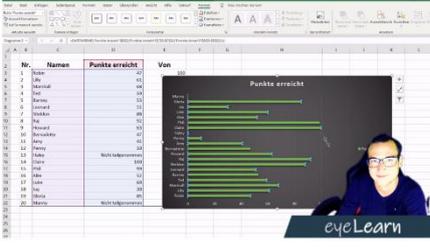
00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?
00:10 - Was sind Formeln und Funktionen?
00:42 - Wie fügt man eine Funktion in MS Excel ein?
01:49 - Was sind Zellbezüge?
02:54 - Was ist ein permanenter Zellbezug?

VORSCHAU

Modulübersicht

- Modul 1
- Modul 2
- Modul 3
- Modul 4
- Modul 5
- Modul 6
- Modul 7
- Modul 8
- Modul 9

Diagramme



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

- Tabelle mit fiktionalen Daten.xlsx
- Übung - Diagramm.pdf

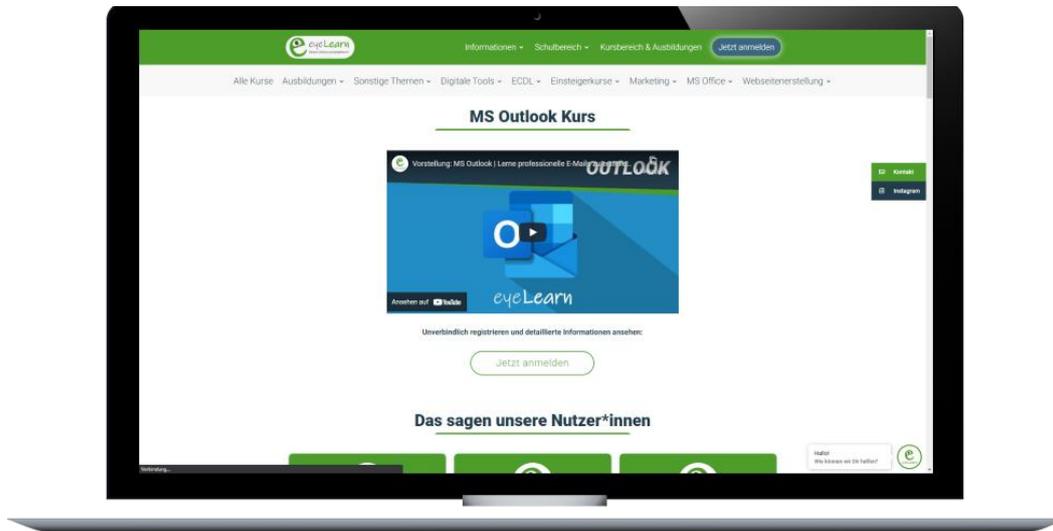
Prüfung

Coming soon!

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?
00:10 - Was ist ein Diagramm?

MS Outlook Kurs



Geschätzte Kursdauer: 11 Stunden | **Einzelpreis:** 59,99€

Unser MS Outlook Kurs ist genau richtig für dich, wenn du Unterstützung rund um das Thema Erstellung und Schreiben einer E-Mail, Signatur, Skype, Terminkalender und der Einbindung von externen E-Mails benötigst.

Wir zeigen dir detailliert alle Schritte von der Erstellung einer E-Mail Adresse bis hin zur Gestaltung dieser und der Signatur.

Du lernst, wie du eine E-Mail erstellst, eine Signatur einfügst, die Oberfläche von Outlook nutzt und diese bearbeitest.

Zusätzlich zeigen wir dir noch, wie du den Terminkalender einstellst und verwaltest. Ebenfalls wird gezeigt, wie du Skype für dich nutzen kannst.

Zum Schluss wird noch gezeigt, wie man eine externe E-Mail in einen existierenden E-Mail Account einfügt.

Du findest in jedem Modul passende Downloads in Form von Vorlagen oder Hilfsmitteln, welche dir zur freien Verfügung stehen.

Genaue Downloads:

- 👉 Beispiel geschäftliche E-Mail
- 👉 Do's and Dont's einer E-Mail
- 👉 Beispiel Gliederung
- 👉 Beispiel Signatur

Weitere Informationen findest Du unter:

<https://www.eyelern.at/kurse/ms-outlook/>

Einblick

VORSCHAU

Modulübersicht Grundwissen

Modul 1



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

- Beispiele Gliederung.pdf
- Do's and Don't's.pdf
- Beispiel Geschäftliche E-Mail.pdf

1 Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?
 00:28 - Wie erstellt man eine E-Mail in Outlook?
 02:06 - Wie sieht die E-Mail Oberfläche aus und welche Ordner gibt es?
 02:43 - Wie schreibt man eine E-Mail?
 06:17 - Was ist der CC und BCC?

Modulübersicht Einbindung externer E-Mail

Modul 1
Modul 2

Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

Hier sind noch keine Downloads verfügbar!



1 Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Was wirst du lernen?
 00:16 - Informationen über IMAP POP3 und SMTP
 00:25 - Wie bindet man diese ein?

Kurze Zusammenfassung

In diesem Modul lernst du, wie du eine externe E-Mail in deinem existierenden E-Mail Account einbindest.

Modulübersicht Terminkalender

Modul 1
Modul 2
Modul 3



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

Hier sind noch keine Downloads verfügbar!

1 Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Was wirst du lernen?
 00:14 - Wo findet man den Terminkalender und welche Funktionen gibt es?

Kurze Zusammenfassung

In diesem Modul lernst du, wie du deinen Outlook Terminkalender anlegst, bearbeitest, neue Termine einträgst und diese bearbeitest.

Modulübersicht Designanpassungen und Skype

Modul 1
Modul 2
Modul 3
Modul 4

Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

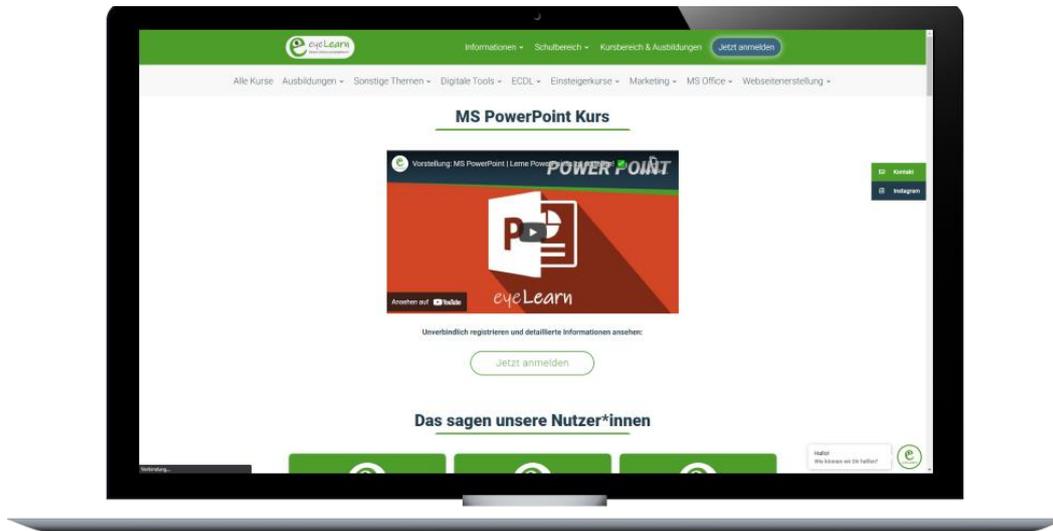
Hier sind noch keine Downloads verfügbar!



1 Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Was wirst du lernen?
 00:12 - Wie erstellt man Ordner?
 01:08 - Wie erstellt man eine Regel?
 02:29 - Designanpassungen Outlook
 03:17 - Was ist Skype und wie nutzt man es?

MS PowerPoint Kurs



Geschätzte Kursdauer: 12 Stunden | **Einzelpreis:** 179,99€

Unser MS PowerPoint Kurs ist genau richtig für Dich, wenn Du Unterstützung zum Thema Präsentationserstellung benötigst. Wir zeigen Dir detailliert alle Schritte von den Grundlagen der Folienherstellung bis hin zu den verschiedenen Animationen.

Du lernst, wie Du deine Präsentation bearbeitest, verschiedene Formen, Diagramme, Bilder, Videos, etc. einfügst und wie Du Vorlagen optimal verwendest. Zusätzlich zeigen wir dir noch, was genau ein Folienmaster und eine Animationsmaster ist und wofür diese verwendet werden. Zum Schluss zeigen wir Dir noch, wie Du deine Präsentation aus gibst, Notizen anlegst und worauf es zu achten gilt.

Du findest in jedem Modul passende Downloads in Form von Vorlagen, Hilfsmitteln oder persönliche Fragebögen, welche dir zur freien Verfügung stehen.

Genaue Downloads:

- 👉 Beispieltext
- 👉 eyeLearn Banner
- 👉 Übung – Präsentation erstellen
- 👉 Übung – Diagramm
- 👉 Übung – Formatvorlagen
- 👉 Übung – Formen
- 👉 Übung – Grafik
- 👉 Übung – SmartArts
- 👉 Übung – Tabelle
- 👉 Übung – Videos
- 👉 Was ist eyeLearn? Video
- 👉 Übung – Animationseffekte
- 👉 Übung – Folie ausblenden
- 👉 Übung – Folienübergänge
- 👉 Übung – Kopf- und Fußzeile
- 👉 Übung – Menüband anpassen
- 👉 Übung – Präsentation ausgeben
- 👉 Übung – Folienmaster
- 👉 Übung – PDF Export

Weitere Informationen findest Du unter:

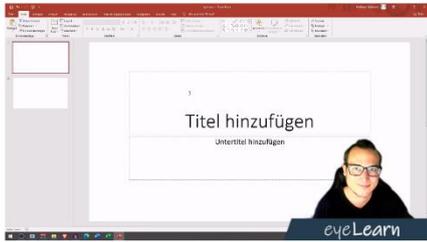
<https://www.eyelern.at/kurse/ms-powerpoint-kurs/>

Einblick

VORSCHAU

Modulübersicht

Erste Schritte



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

- Übung - Präsentation erstellen.pdf
- Beispieltext.docx

Prüfung

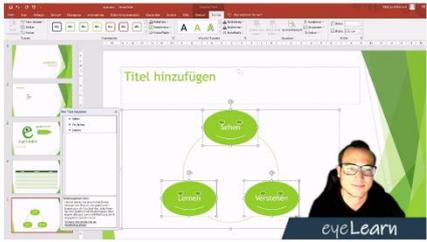
Coming soon!

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung und was wirst Du lernen?
 00:14 - Wie sieht die MS PowerPoint Start Oberfläche aus?
 01:55 - Wie sieht die MS PowerPoint Oberfläche aus?
 02:18 - Wie speichert man eine Präsentation?
 03:00 - Wie fügt man neue Folien ein?

Modulübersicht

Vorlagen, Grafiken und Objekte



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

- eyeLearn Banner.png
- Was ist eyeLearn.mp4
- Übung - Formatvorlagen.pdf
- Übung - Grafik.pdf
- Übung - Formen.pdf
- Übung - Tabelle.pdf
- Übung - SmartArts.pdf
- Übung - Videos.pdf
- Übung - Diagramm.pdf

Prüfung

Coming soon!

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung und was wirst Du lernen?
 00:16 - Wie verändert man Formatvorlagen?
 01:45 - Wie fügt man eine Grafik ein?
 05:40 - Wie fügt man eine Form ein?
 07:28 - Wie fügt man eine Tabelle ein?

ÜBUNGEN ALS DOWNLOAD!

Modulübersicht

Effekte und weitere Funktionen



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

- Übung - Folienübergänge.pdf
- Übung - Animationseffekte.pdf
- Übung - Folie ausblenden.pdf
- Übung - Kopf- und Fußzeile.pdf
- Übung - Menüband anpassen.pdf

Prüfung

Coming soon!

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung und was wirst Du lernen?
 00:11 - Was sind Folienübergänge und wie verwendet man diese?
 02:29 - Was sind Animationseffekte und wie verwendet man diese?
 06:49 - Wie richtet man eine Kopf- und Fußzeile ein?
 10:10 - Wie blendet man eine Folie aus?

Modulübersicht

Präsentationen ausgeben



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

- Übung - Präsentation ausgeben.pdf

Prüfung

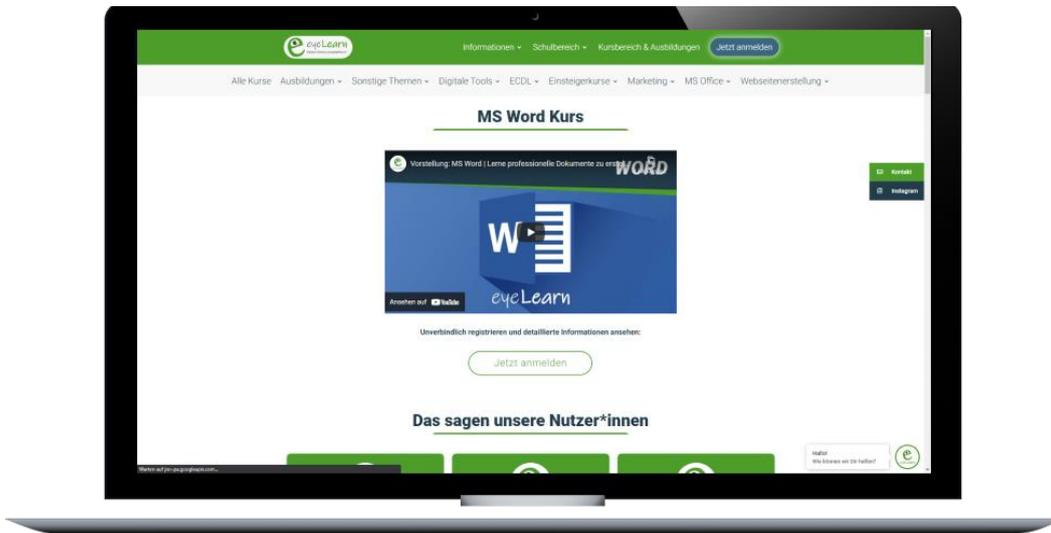
Coming soon!

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung und was wirst Du lernen?
 00:12 - Wie gibt man eine Präsentation aus?
 00:30 - Welche Freigabeoptionen gibt es?



MS Word Kurs



Geschätzte Kursdauer: 53 Stunden | **Einzelpreis:** 249,99€

Unser MS Word Kurs ist genau richtig für Dich, wenn Du Unterstützung rund um das Thema Dokumenterstellung benötigst. Wir zeigen Dir detailliert alle Schritte von der Erstellung eines Dokumentes bis hin zur Gestaltung der Texte und der einzelnen Funktionen von Word.

Du lernst im Detail, wie du alle Funktionen von Word richtig einsetzt und zusätzlich noch verstehst. Ebenfalls zeigen wir dir, wie du einen Serienbrief, verschiedene Tabellen und Diagramme, etc. verwendest.

Du findest in jedem Modul passende Downloads in Form von Vorlagen, Bildern, Notizen und Übungen, welche dir zur freien Verfügung stehen.

Genauere Downloads:

- | | |
|---|------------------------------------|
| 👉 Vorlagentext (Für die Übungen) | 👉 Übung Formatvorlage hinzufügen |
| 👉 Vorlage Bilder (Für die Übungen) | 👉 Übung Design |
| 👉 Übung Dokument speichern | 👉 Übung Design exportieren |
| 👉 Übung PDF speichern | 👉 Übung Wasserzeichen |
| 👉 Übung Textdesign | 👉 Übung Inhaltsverzeichnis |
| 👉 Übung Ausrichtung | 👉 Übung Tabelle erstellen |
| 👉 Übung Aufzählung und Nummerierung | 👉 Übung Summentabelle erstellen |
| 👉 Übung Hyperlinks | 👉 Übung Silbentrennung |
| 👉 Übung Statusleiste | 👉 Übung Spalten erstellen |
| 👉 Übung Ausschneiden, Kopieren & Einfügen | 👉 Übung Kopf- und Fußzeile |
| 👉 Übung Absatzformate | 👉 Übung Seitenzahl |
| 👉 Übung Tabstopps | 👉 Übung Bild in Kopf- und Fußzeile |
| 👉 Übung Bildbearbeitung | 👉 Tabelle mit fiktionalen Daten |
| | 👉 Übung Import Daten |
| | 👉 Übung Serienbrief anlegen |



- 👉 Übung Bild ändern
- 👉 Übung Formen
- 👉 Übung SmartArts
- 👉 Übung Diagramme
- 👉 Übung Symbole
- 👉 Übung Formatvorlage Überschriften verändern
- 👉 Übung Formatvorlage Kein Leerraum verändern
- 👉 Übung Schnellsymbolleiste
- 👉 Übung Drag and Drop
- 👉 Übung Synonyme finden
- 👉 DIN-A Größen (Infoblatt)
- 👉 Übung Drucken
- 👉 Übung PDF speichern #2

Weitere Informationen findest Du unter:

<https://www.eyelern.at/kurse/ms-word-kurs/>

Einblick

VORSCHAU

Modulübersicht

Modul 1

Einführung und erste Schritte

Grün-Rot

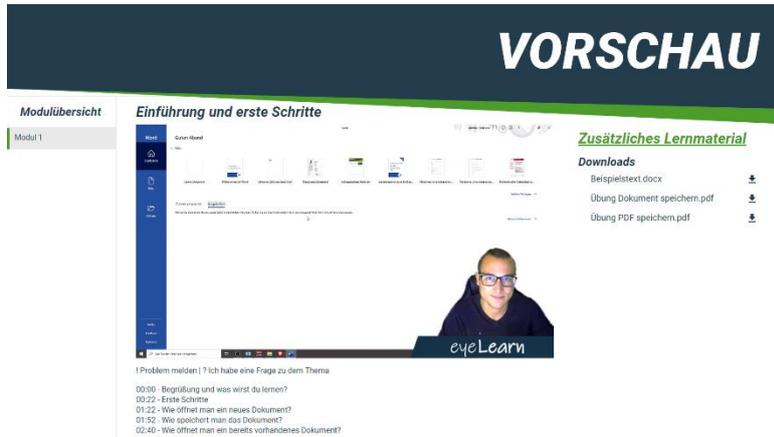
Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

- Beispieltext.docx
- Übung Dokument speichern.pdf
- Übung PDF speichern.pdf

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?
00:22 - Erste Schritte
01:25 - Wie öffnet man ein neues Dokument?
01:52 - Wie speichert man das Dokument?
02:40 - Wie öffnet man ein bereits vorhandenes Dokument?



Modulübersicht

Modul 1

Modul 2

Grundlegende Funktionen

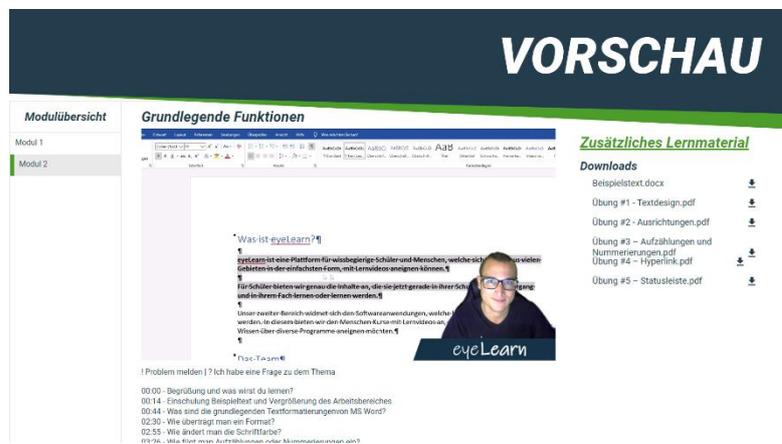
Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

- Beispieltext.docx
- Übung #1 - Textdesign.pdf
- Übung #2 - Ausrichtungen.pdf
- Übung #3 - Aufzählungen und Nummerierungen.pdf
- Übung #4 - Hyperlink.pdf
- Übung #5 - Statusleiste.pdf

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?
00:14 - Einschulung Beispieltext und Vergrößerung des Arbeitsbereiches
00:44 - Was sind die grundlegenden Textformatierungen von MS Word?
02:30 - Wie überträgt man ein Format?
02:55 - Wie ändert man die Schriftfarbe?
03:04 - Was ist ein Hyperlink und wie fügt man diesen ein?



Modulübersicht

Modul 1

Modul 2

Modul 3

Textbearbeitung und Tabstops

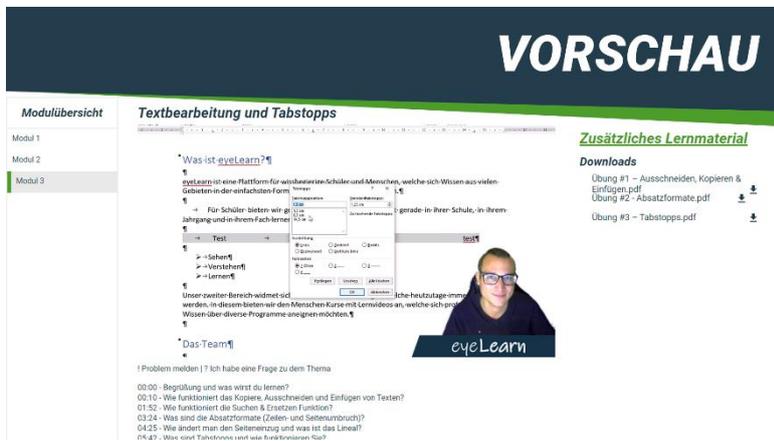
Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

- Übung #1 - Ausschneiden, Kopieren & Einfügen.pdf
- Übung #2 - Absatzformate.pdf
- Übung #3 - Tabstops.pdf

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?
00:10 - Wie funktioniert das Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Texten?
01:52 - Wie funktioniert die Suchen & Ersetzen Funktion?
03:24 - Was sind die Absatzformate (Zeilenumbruch und Seitenanbruch)?
04:25 - Wie ändert man den Zeilenabstand und was ist das Lineal?
05:27 - Was sind Tabstopps und wie funktionieren sie?



Modulübersicht

Modul 1

Modul 2

Modul 3

Modul 4

Bilder und sonstige Grafiken

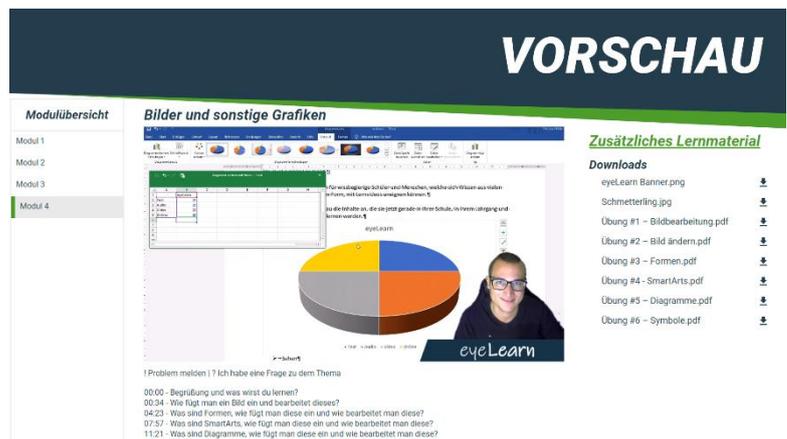
Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

- eyeLearn Banner.png
- Schmetterling.jpg
- Übung #1 - Bildbearbeitung.pdf
- Übung #2 - Bild ändern.pdf
- Übung #3 - Formen.pdf
- Übung #4 - SmartArts.pdf
- Übung #5 - Diagramme.pdf
- Übung #6 - Symbole.pdf

! Problem melden | ? Ich habe eine Frage zu dem Thema

00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?
00:34 - Wie fügt man ein Bild ein und bearbeitet dieses?
04:23 - Was sind Formen, wie fügt man diese ein und wie bearbeitet man diese?
07:57 - Was sind SmartArts, wie fügt man diese ein und wie bearbeitet man diese?
11:21 - Was sind Diagramme, wie fügt man diese ein und wie bearbeitet man diese?





Unsere Kontaktdaten

Sie können uns jederzeit unter den folgenden Kontaktinformationen erreichen:

www.eyeLearn.at/kontakt



Mathias Hillebrand

CEO & Founder
„Chief Executive Officer“

E-Mail: mh@eyeLearn.at
Telefon: 0660 158 39 79



Tobias Schaller

CDP
„Corporate Development Partner“

E-Mail: tobias.schaller@eyeLearn.at
Telefon: 0699 196 998 15