



***Ausbildung:
MS Word, PowerPoint und Excel Expert*in***

Jetzt online erfolgreich aus- und/oder weiterbilden!

www.eyeLearn.at



Ausbildung: MS Word, PowerPoint und Excel Expert*in

Ausbildungskosten: 679,99€ einmalig | **Geschätzte Ausbildungsdauer:** 120 Stunden

Unsere Ausbildung als Bewerbungs- und Büroexpert*in beinhaltet alle nötigen Kurse, um Teilnehmer*innen den professionellen Umgang mit den 3 Hauptprogrammen von Microsoft beizubringen.

Sie umfasst folgende Kurse:

- 👉 MS Excel Kurs
- 👉 MS PowerPoint Kurs
- 👉 MS Word Kurs

Der/die Teilnehmer*in lernt alles über die zahlreichen und verschiedenen Funktionen der Microsoft Programme Excel, Word und PowerPoint.

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 „MS Word, PowerPoint und Excel Expert*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 den professionellen Umgang mit den 3 Hauptprogrammen von Microsoft beizubringen.

Der/die Teilnehmer*in lernt alles über den professionellen Umgang mit Microsoft Excel, PowerPoint und Word.

Kosten

Die einmaligen Ausbildungskosten in Höhe von 679,99€ pro Teilnehmer*in setzen sich folgendermaßen zusammen:

Position	Dienstleistung	Insgesamt
1.	Ganzheitliche Ausbildung als MS Word, PowerPoint und Excel Expert*in mit geprüften Zertifikaten	566,66 €
2.	20% Umsatzsteuer	113,33 €
Gesamtkosten		679,99 €

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-ms-word-powerpoint-und-excel-expertin/>

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.

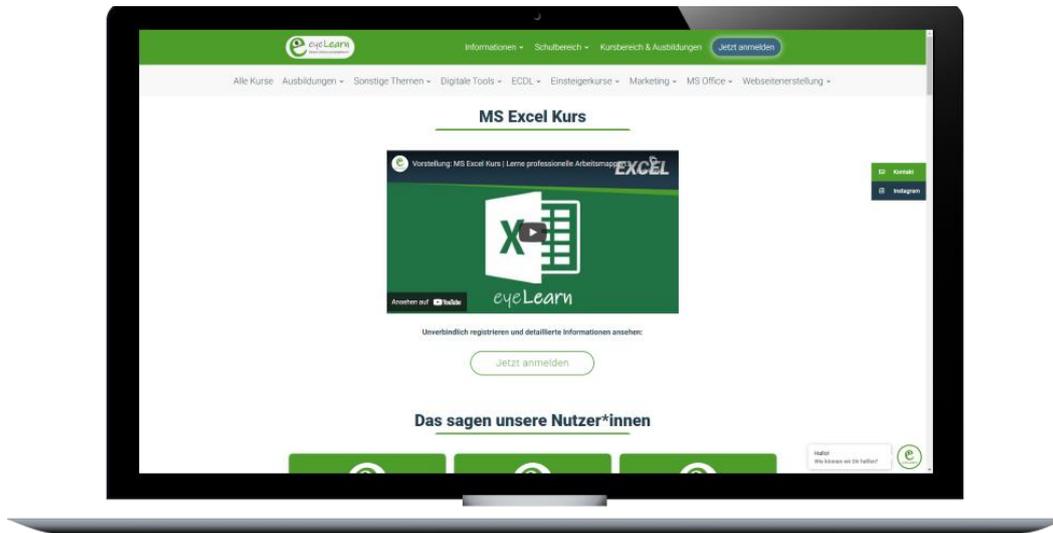


Feedback

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



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/>

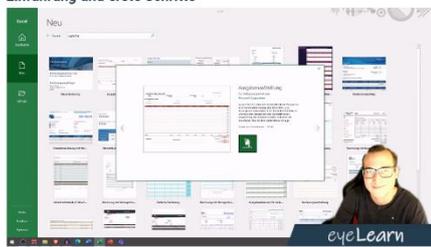
VORSCHAU

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

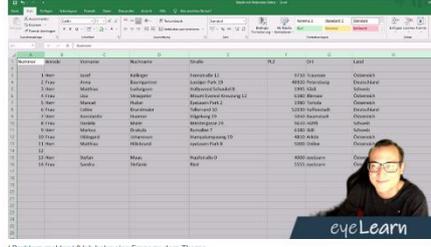
00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?
00:24 - Wie startet man MS Excel?
00:54 - Was ist in der MS Excel Start Oberfläche zu finden?
01:17 - Was verwendet man Formeln/Vorlagen?

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

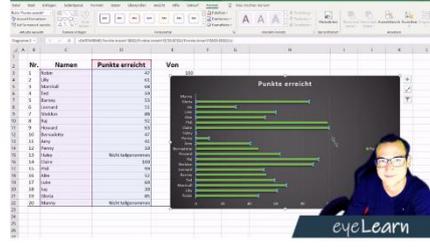
00:00 - Begrüßung und was wirst du lernen?
00:10 - Was sind Formeln und Funktionen?
00:42 - Wie fügt man eine Funktion in MS Excel ein?
01:49 - Was sind Zellbezüge?
02:54 - Was ist ein permanenter Zellbezug?

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

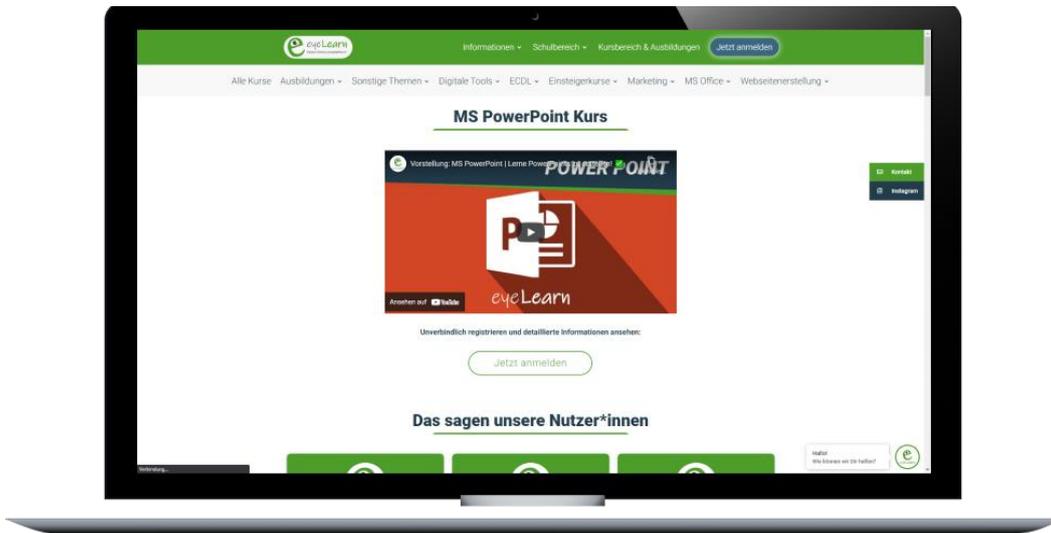
Prüfung

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

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 - Was 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

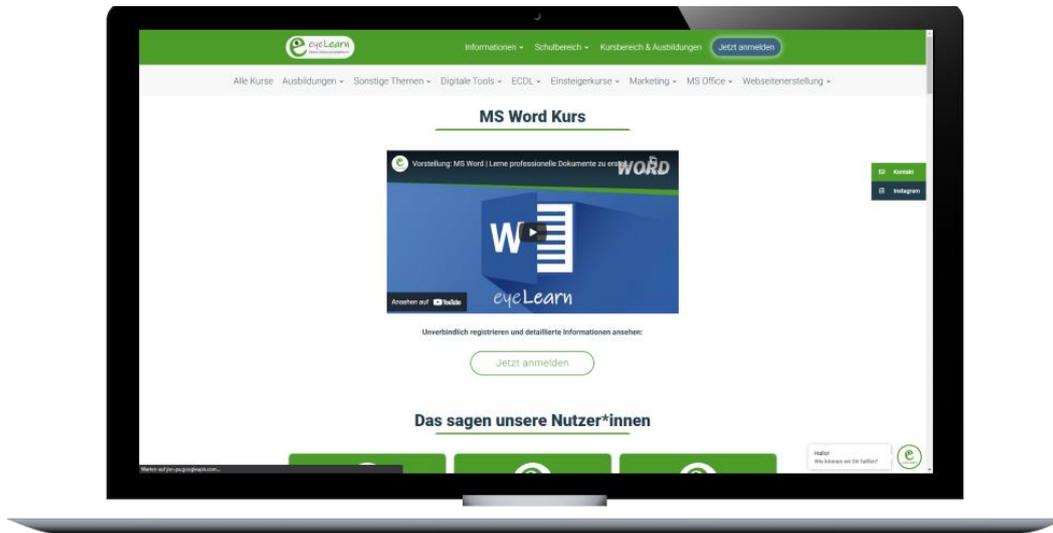
Coming soon!

! 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/>

VORSCHAU

VORSCHAU

Modulübersicht

- Modul 1

Einführung und erste Schritte



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

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

VORSCHAU

Modulübersicht

- Modul 1
- Modul 2

Grundlegende Funktionen



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

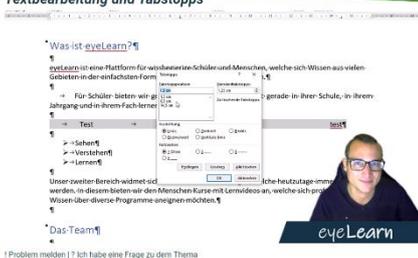
- Beispieltext.docx
- Übung #1 - Textdesign.pdf
- Übung #2 - Ausrichtungen.pdf
- Übung #3 - Aufzählungen und Nummerierungen.pdf
- Übung #4 - Hyperlink.pdf
- Übung #5 - Statusleiste.pdf

VORSCHAU

Modulübersicht

- Modul 1
- Modul 2
- Modul 3

Textbearbeitung und Tabstops



Zusätzliches Lernmaterial

Downloads

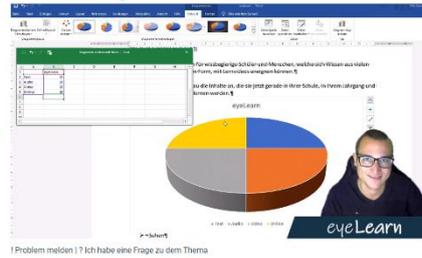
- Übung #1 - Ausschneiden, Kopieren & Einfügen.pdf
- Übung #2 - Absatzformate.pdf
- Übung #3 - Tabstops.pdf

VORSCHAU

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



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