



MS Gesamtausbildung eLearning Anfänger bis Fortgeschrittene

Lernziel

In dieser Gesamtausbildung lernen Sie von den Basics bis zu fortgeschrittenen Funktionen alles kennen, was Sie mit professioneller Software erreichen können.

Zielgruppe

Das Angebot ist für alle Benutzer:innen, die Grundlagen erlernen bzw. wiederholen möchten und fortgeschrittene Funktionen kennenlernen möchten.

Voraussetzungen

Sie benötigen keine Kenntnisse in den Programmen. Leichte Vorkenntnisse ermöglichen einen schnelleren Erfolg in der Schulung.

Inhalte

- ✓ MS Access
- ✓ MS Excel
- ✓ MS Outlook
- ✓ MS Powerpoint
- ✓ MS Word
- ✓ IT-Security



Information und Anmeldung

Michaela Heidegger

t: 05 90 90 5-7218 | e: michaela.heidegger@wktirool.at



MS Access eLearning Anfänger bis Fortgeschrittene

Lernziel

Entdecken Sie das Datenbankprogramm von Microsoft Access und beherrschen Sie alle Funktionen. In dieser Schulung lernen Sie von den Basics bis zu fortgeschrittenen Funktionen alles über die Struktur und das Erstellen einer Datenbank kennen. Sie lernen Tabellen und Datensätze zu verwalten, Abfragen, Formulare und Berichte zu erstellen und zu personalisieren.

Zielgruppe

Das Angebot ist für alle Benutzer:innen, die Grundlagen von Access erlernen bzw. wiederholen möchten und fortgeschrittene Funktionen kennenlernen möchten.

Voraussetzungen

Sie benötigen keine Kenntnisse zu Access. Leichte Vorkenntnisse ermöglichen einen schnelleren Erfolg in der Schulung.

Inhalte

Datenbanken

- Wissenswertes
- Datenbank
- Datenbankobjekte

Datensätze

- Zugriff auf Datensätze
- Sortieren, Filtern
- Import und Export von Daten

Tabellen

- Erstellung
- Erweiterte Funktionen

Formulare und Berichte

- Formulare erstellen und bearbeiten
- Berichte erstellen und anpassen
- Druck optimieren
- Erstellung von Steuerelementen

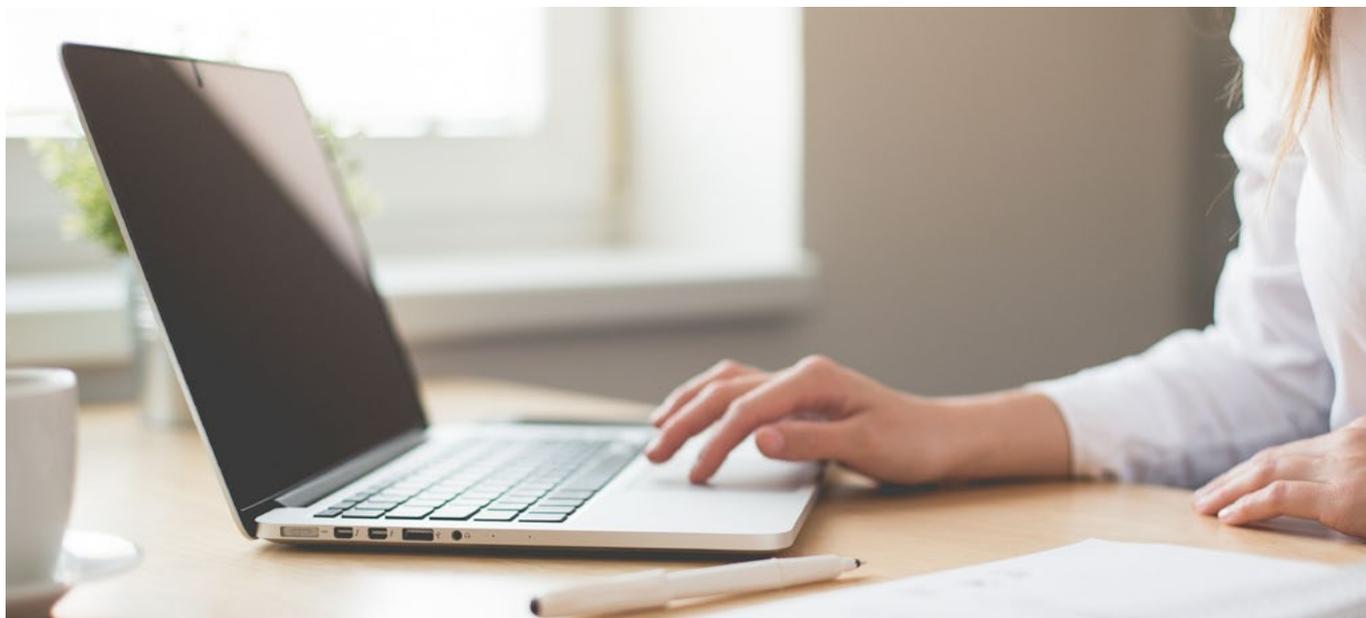
Abfragen

- Einfache Auswahlabfrage
- Erweiterte Auswahlabfrage
- Diverse Abfragen

Information und Anmeldung

Michaela Heidegger

t: 05 90 90 5-7218 | e: michaela.heidegger@wktirool.at



MS Excel eLearning Anfänger bis Fortgeschrittene

Lernziel

Entdecken Sie das Tabellenkalkulationsprogramm Excel und beherrschen Sie alle Funktionen. In dieser Schulung lernen Sie von den Grundfunktionen bis zu fortgeschrittenen Funktionen alles kennen, was Sie mit der Software bearbeiten und umsetzen können, wie z.B. das Eingeben von Daten und einfachen und komplexeren Formeln, Diagramme, Verwalten von langen Tabellen, PivotTables, und fortgeschrittene Tools...).

Zielgruppe

Das Angebot ist für alle Benutzer:innen, die Grundlagen von Excel erlernen bzw. wiederholen möchten und fortgeschrittene Funktionen kennenlernen möchten.

Voraussetzungen

Sie benötigen keine Kenntnisse zu Excel. Leichte Vorkenntnisse ermöglichen einen schnelleren Erfolg in der Schulung.

Inhalte



Grundkenntnisse

- Entdecken Sie Excel und vervollständigen Sie eine Arbeitsmappe
- Führen Sie Ihre ersten Berechnungen durch
- Wenden Sie auf Ihre Daten minimale Formatierungen an
- Drucken Sie Ihre Arbeitsmappen und stellen Sie die Seitenausrichtung optimal ein
- Arbeiten Sie effizienter
- Verwalten Sie die Blätter und die Anzeige Ihrer Daten



Vertiefung

- Gestalten Sie Ihre Tabellen komplexer
- Stellen Sie Ihre Zahlen in Diagrammen dar
- Verbessern Sie die Darstellung Ihrer Diagramme
- Gestalten Sie Ihre Tabellen attraktiver
- Nutzen Sie Ihre Tabellen mit Datenlisten
- Erstellen und verwenden Sie PivotTables



Fortgeschritten

- Steigern Sie die Effektivität
- Verwenden Sie fortgeschrittene Rechenfunktionen
- Entdecken Sie ungeahnte Funktionen
- Freigabe und Sicherheit
- Noch mehr ... (z.B. Makros)



UseCases Office 2019



Use Case Excel 2019

- Ein Diagramm zur Qualitätssicherung erstellen
- Statistiken zu den Besucherzahlen einer Bibliothek
- Übersicht über das verwendete und benötigte Budget
- Lieferkosten minimieren



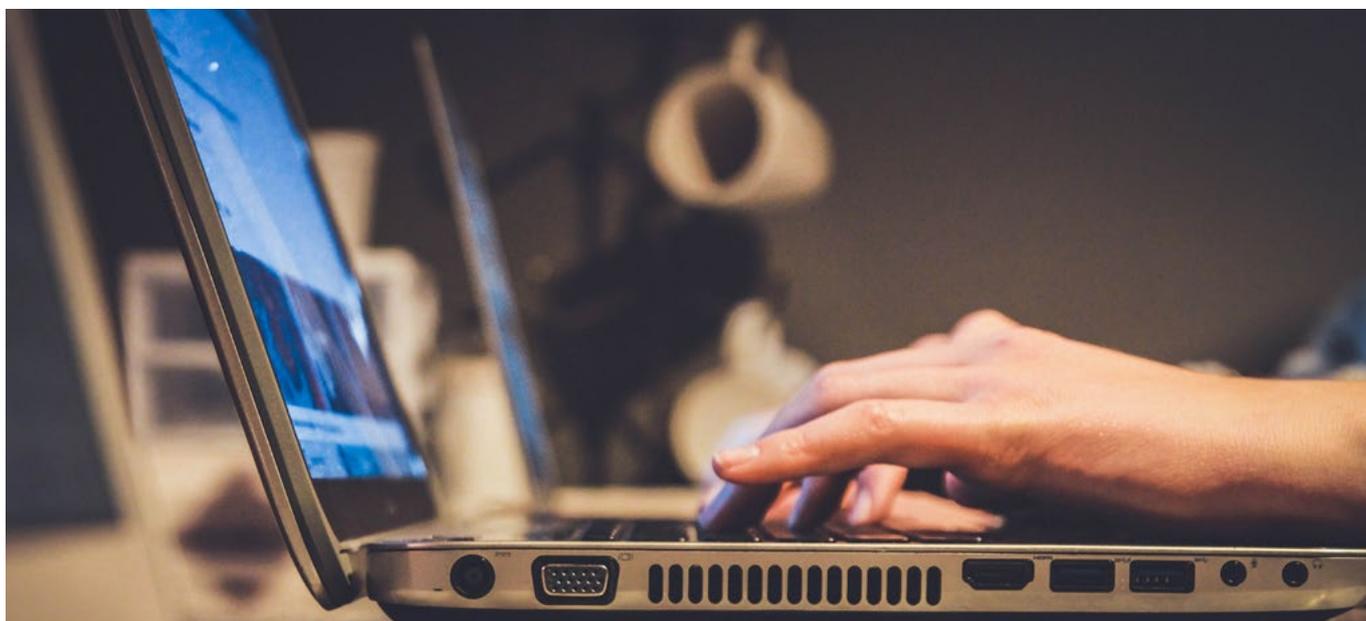
Zusatzinhalt

Umfassendes Online-Buch bzw. Nachschlagedatenbank

Information und Anmeldung

Michaela Heidegger

t: 05 90 90 5-7218 | e: michaela.heidegger@wktirool.at



MS Outlook eLearning Anfänger bis Fortgeschrittene

Lernziel

Entdecken Sie das E-Mail-Programm Outlook und beherrschen Sie alle Funktionen. In dieser Schulung lernen Sie von den Basics bis zu fortgeschrittenen Funktionen alles kennen, was Sie mit der professionellen Software Outlook bearbeiten und umsetzen können, wie z. B. erfolgreiche und effektive Kommunikation und die Organisation von Terminen.

Zielgruppe

Das Angebot ist für alle Benutzer:innen, die alle Funktionen von Outlook entdecken möchten und Ihre Kenntnisse vertiefen und erweitern möchten.

Voraussetzungen

Sie benötigen keine Kenntnisse zu Outlook. Leichte Vorkenntnisse ermöglichen einen schnelleren Erfolg in der Schulung.

Inhalte



E-Mails und Kontakte

- Verwaltung von E-Mails
- Verwaltung des Postfachs
- Verwaltung der Kontakte



Kalender, Aufgaben und Notizen

- Verwaltung des Kalenders
- Verwaltung der Aufgaben und Notizen



Outlook – Programmumfeld

- Effektivität und Effizienz steigern
- Wissenswertes
- Handhabung der Ordner



Zusatzinhalt

Umfassendes Online-Buch bzw. Nachschlagedatenbank

Information und Anmeldung

Michaela Heidegger

t: 05 90 90 5-7218 | e: michaela.heidegger@wktirool.at



MS PowerPoint eLearning Anfänger bis Fortgeschrittene

Lernziel

Entdecken Sie die Präsentationssoftware PowerPoint Versionen 2019 bzw. Office 365 und beherrschen Sie alle Funktionen. In dieser Schulung lernen Sie von den Grundfunktionen bis zu fortgeschrittenen Funktionen alles kennen, was Sie mit der professionellen Software erreichen können (Eingaben und Formatieren von Text, Folien verwalten, Einfügen von Bildern und Zeichnungsobjekten, Verwenden von Masken, Animationen, Vorführen und Verschicken von Bildschirmpräsentationen ...).

Zielgruppe

Das Angebot ist für alle Benutzer:innen, die Grundlagen von PowerPoint erlernen bzw. wiederholen möchten und fortgeschrittene Funktionen kennenlernen möchten.

Voraussetzungen

Sie benötigen keine Kenntnisse zu PowerPoint. Leichte Vorkenntnisse ermöglichen einen schnelleren Erfolg in der Schulung.

Inhalte



Grundkenntnisse

- Entdecken Sie PowerPoint
- Erstellen Sie Ihre ersten Folien
- Führen Sie eine Bildschirmpräsentation vor und optimieren Sie den Druck
- Arbeiten Sie die Folientexte sorgfältig aus



Vertiefung

- Übertragen Sie Ihre Rede auf Folien
- Illustrieren Sie Ihre Folien
- Fügen Sie Textfelder und Bilder hinzu und verwalten Sie diese
- Fügen Sie Tabellen und Grafiken ein
- Machen Sie Fortschritte im Verwalten der Folien
- Arbeiten Sie mit den Masteransichten



Fortgeschritten

- Verschönern Sie Ihre Präsentation mit Grafikobjekten
- Erwecken Sie Ihre Präsentationen zum Leben
- Lassen Sie Ihre Vorführungen ein voller Erfolg werden
- Geben Sie Ihre Präsentationen frei und schützen Sie sie
- Und noch mehr...



UseCases Office 2019



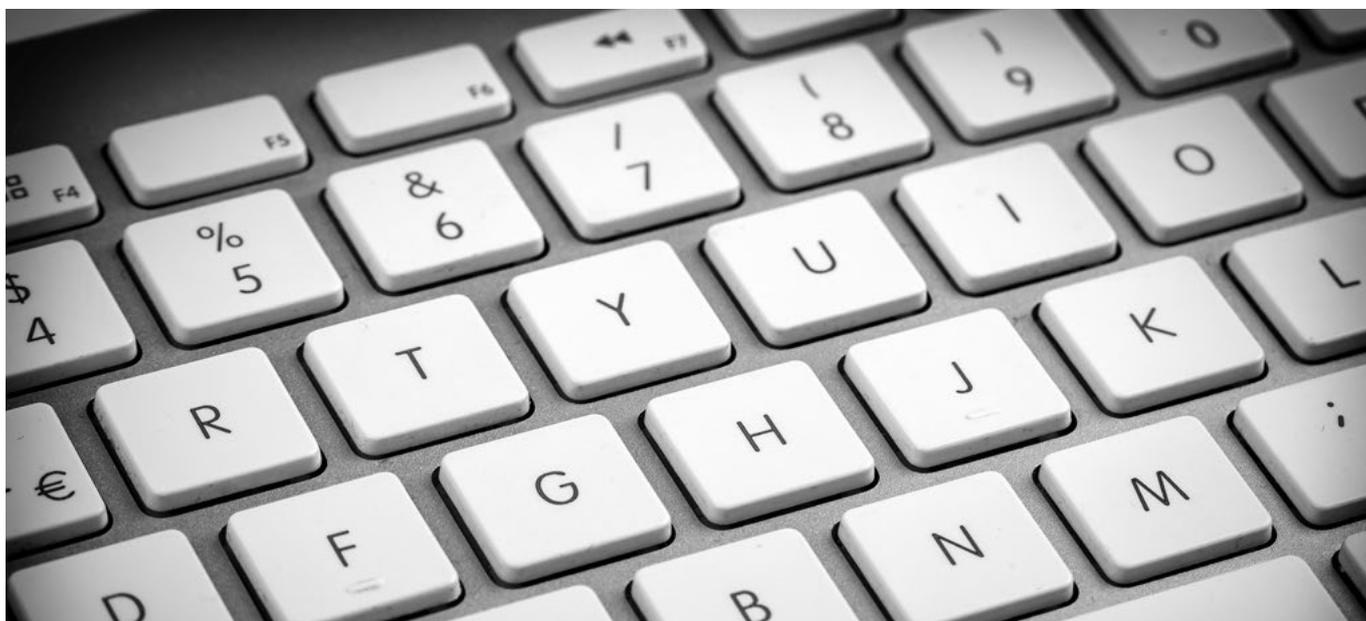
Zusatzinhalt

Umfassendes Online-Buch bzw. Nachschlagedatenbank

Information und Anmeldung

Michaela Heidegger

t: 05 90 90 5-7218 | e: michaela.heidegger@wktirool.at



MS Word eLearning Anfänger bis Fortgeschrittene

Lernziel

Entdecken Sie das Textverarbeitungsprogramm Word und beherrschen Sie alle Funktionen. In dieser Schulung lernen Sie von den Basics bis zu fortgeschrittenen Funktionen alles kennen, was Sie mit professioneller Software alles erreichen können (Eingaben von Texten, Formatierungen von Dokumenten, Einfügen von Tabellen, Bildern und Zeichnungsobjekten, fortgeschrittene Funktionen wie Vorlagen, Serienbriefe und das Verwalten langer Dokumente...).

Zielgruppe

Das Angebot ist für alle Benutzer:innen, die Grundlagen von Word erlernen bzw. wiederholen möchten und fortgeschrittene Funktionen kennenlernen möchten.

Voraussetzungen

Sie benötigen keine Kenntnisse zu Word. Leichte Vorkenntnisse ermöglichen einen schnelleren Erfolg in der Schulung.

Inhalte



Grundkenntnisse

- Entdecken Sie Word und vervollständigen Sie einen einfachen Text
- Formatieren Sie Ihre Texte
- Gestalten Sie Absätze, ordnen Sie den Text neu an
- Seitenlayout, Seitenzahlen und Druck
- Tabstopps und Listen verwalten
- Entdecken Sie produktive und unverzichtbare Funktionen



Vertiefung

- Automatisieren Sie – Vermeiden Sie mühsames Eingeben von Daten
- Fügen Sie eine Tabelle in einen Text ein
- Bereichern Sie Ihre Texte mit Grafikobjekten
- Bedrucken Sie einen Umschlag oder erstellen Sie einen Serienbrief



Fortgeschritten

- Beherrschen Sie den Umgang mit Designs, Formatvorlagen und Vorlagen
- Wagen Sie sich an lange Dokumente
- Stellen Sie Ihre langen Dokumente fertig
- Arbeiten Sie mit anderen Benutzern zusammen
- Noch mehr ...



UseCases Office 2019



Zusatzinhalt

Umfassendes Online-Buch bzw. Nachschlagedatenbank

Information und Anmeldung

Michaela Heidegger

t: 05 90 90 5-7218 | e: michaela.heidegger@wktirol.at



MS IT-Security eLearning Anfänger bis Fortgeschrittene

Lernziel

Ziel dieses E-Learnings ist es, sich einen kurzen Überblick zu den Sicherheitsproblemen zu verschaffen, die im Umgang mit Computern auftreten können, zu verstehen, wie diese Probleme entstehen, welche Auswirkungen sie haben können und vor allem, wie man vorbeugen kann, damit man erst gar kein Opfer davon wird. Der Inhalt des Videos stützt sich auf den ICDL-Lernzielkatalog zu IT-Sicherheit v1.6.

Zielgruppe

Für alle User eines digitalen Endgeräts (Computer, Tablet, Smartphone), die Risiken erkennen möchten und sich davor schützen lernen / Bedrohungen im Bereich Informatik vermeiden möchte.

Voraussetzungen

Computergrundkenntnisse sind für das Verständnis nützlich.

Inhalte

Sicherheitskonzepte

- Bedrohungen für Daten
- Die 5 Säulen von Cyber Security
- Cyber Security in Firmen und in der Gesetzgebung
- Social Engineering
- Vertraulichkeit von Daten

Malware

- Die wichtigsten Malwares
- Verbreitungsvektoren von Malware
- Schutz vor Malware

Netzwerksicherheit

- Die wichtigsten Netzwerke
- Firewall
- Netzwerkverbindung: drahtgebunden oder drahtlos
- Authentifizierungsmethoden

Sicheres Surfen im Web

- Eine sichere Website erkennen
- Digitales Zertifikat
- Einmalpasswort
- Cookie
- Persönliche Daten aus dem Browser löschen
- Soziale Netzwerke

Sicher mit E-Mails kommunizieren

- Risiken bei E-Mails
- E-Mails schützen
- Instant Messenger

Sicheres Verwalten von Daten

- Daten speichern
- Endgültiges Löschen von Daten

Information und Anmeldung

Michaela Heidegger

t: 05 90 90 5-7218 | e: michaela.heidegger@wktirool.at