



KÜSTER-SCHUMANN
PC Schulungen & Coaching

Grund- und Aufbaukurse

Microsoft Office Word

Microsoft Word Grundlagen	2
Microsoft Word Aufbaukurs.....	3

Microsoft Office Excel

Microsoft Excel Grundlagen	4
Microsoft Excel Vertiefung	5
Microsoft Excel Fortsetzung	6

Microsoft Office Outlook

Microsoft Outlook Grundlagen	7
Microsoft Outlook Aufbaukurs	8

Microsoft Office PowerPoint

Microsoft PowerPoint Grundlagen	9
Microsoft PowerPoint Aufbaukurs.....	10

Microsoft Office Access

Microsoft Access Grundlagen	11
Microsoft Access Aufbaukurs.....	12

Microsoft Project

Microsoft Project Grundlagen	13
Microsoft Project Aufbaukurs	14

OpenOffice

OpenOffice Writer	15
OpenOffice Calc.....	16
OpenOffice Impress.....	17
OpenOffice Base	18



KURS: WORD-G

MICROSOFT WORD GRUNDLAGEN

- **Zielgruppe:** Anwender, die mit Microsoft Word schnell und effektiv Dokumente erstellen, gestalten und drucken möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Texte eingeben, korrigieren und schnell und einfach aufbereiten. Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, und Textbausteine runden das professionelle Aussehen der Dokumente ab. Sie gehen sicher mit Tabulatoren um und erstellen einfache Tabellen.

- **Vorkenntnisse:** Windows Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - Arbeitsoberfläche
 - Text schreiben, korrigieren, speichern, Grundeinstellungen und Ansichten
 - Markieren, springen, rückgängig machen
 - Zeichenformatierung, Absatzformatierung
 - Formate übertragen
 - Tabulatoren und Tabellen
 - Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Thesaurus
 - Dokument einrichten, Kopf- und Fußzeile
 - Seitenansicht und drucken
 - Suchen, ersetzen
 - Weitere Formatierungen
 - AutoKorrektur, Sonderzeichen
 - Textbausteine

- **Dauer:** 1-2 Tage als Gruppenseminar



KURS: WORD-A

MICROSOFT WORD AUFBAUKURS

- **Zielgruppe:** Anwender, die ihre Word Kenntnisse vertiefen möchten

- **Lernziel:** Die Teilnehmer erstellen Word-Tabellen und gestalten diese professionell. Sie erstellen Formulare für wiederkehrende Vorgänge und entwickeln und nutzen Dokumentvorlagen. Sie können Serienbriefe, Umschläge und Etiketten aufbauen und die gestalterischen Möglichkeiten von Word nutzen

- **Vorkenntnisse:** Word Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Tabellen erstellen und professionell formatieren
 - Tabellen zeichnen
 - Tabellen importieren
 - Berechnungen in Tabellen
 - Tabulatoren in Tabellen
 - Serienbriefe erstellen
 - Verschiedene Datenquellen nutzen
 - Filtern und sortieren
 - Bedingungsfelder einsetzen, Schalter nutzen
 - Eine Dokumentvorlage erstellen und nutzen
 - Eine Dokumentvorlage ändern
 - Ein Formular erstellen
 - Formularfelder und Schutz
 - Grafiken nutzen und platzieren

- **Dauer:** 1-2 Tage als Gruppenseminar



KURS: EXCEL-G

MICROSOFT EXCEL GRUNDLAGEN

- **Zielgruppe:** Anwender, die mit Microsoft Excel schnell und effektiv Tabellen erstellen, formatieren und drucken möchten und die einfache Berechnungen erstellen möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer beherrschen die Eingabe, Korrektur und Formatierung von Text und Zahlen in Excel-Tabellen. Sie erstellen einfache Berechnungen und nutzen Grund-Funktionen. Sie können Formeln kopieren, Tabellen für den Druck aufbereiten und erstellen aussagekräftige Diagramme.

- **Vorkenntnisse:** Windows Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - Die Oberfläche
 - Navigieren, Markieren, AutoAusfüllen und Korrigieren
 - Spaltenbreiten, Zeilenhöhen ändern
 - Einfügen, Löschen, Kopieren, Verschieben
 - Die Grundrechenarten
 - Rechnen mit Zelladressen
 - Mit Formeln und Funktionen arbeiten
 - Absolute und relative Zelladressierung
 - Text- und Zahlenformate
 - Seitenansicht , Seite einrichten, drucken
 - Diagramme erstellen
 - Diagramme nachträglich verändern
 - Diagramme drucken

- **Dauer:** 1-2 Tage als Gruppenseminar



KURS: EXCEL-V

MICROSOFT EXCEL VERTIEFUNG

- **Zielgruppe:** Anwender, die mit Microsoft Excel häufig lange Listen sortieren, filtern und auswerten möchten und die Berechnungen über Blätter und Mappen hinweg ausführen möchten.
- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Listen effektiv nutzen, sortieren und mit Spezialfiltern und AutoFiltern selektieren. Zur Auswertung nutzen Sie Datenbankfunktionen und PivotTabellen. Berechnungen erfolgen über Blätter und Mappen hinweg und gleichartige Daten können sie konsolidieren
- **Vorkenntnisse:** Excel Grundkenntnisse
- **Inhalt:**
 - Daten importieren und exportieren
 - Eine eigenen Datenbankliste erstellen,
 - Eingabemaske nutzen
 - Sortieren und Teilergebnisse bilden
 - Der AutoFilter
 - Der Spezial-Filter
 - Die Datenbankfunktionen
 - Pivot-Tabellen
 - Arbeiten mit Tabellenblättern
 - Rechnen über Blätter und Mappen hinweg
 - Konsolidieren
 - Ein Makro aufzeichnen
 - Eine Makro-Schaltfläche erstellen
 - Ein Makro auf eine Symbolleiste legen
- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: EXCEL-F

MICROSOFT EXCEL FORTSETZUNG

- **Zielgruppe:** Anwender, die mit Microsoft Excel umfangreiche Berechnungen durchführen möchten, die Formatierungen von Bedingungen abhängig machen möchten und viele Funktionen nutzen

- **Lernziel:** Die Teilnehmer nutzen die Logik-Funktionen und erstellen einfach und sicher geschachtelte Funktionen und können durch bedingte Formatierungen schnell und sicher erkennen, wenn Grenzwerte über- bzw. unterschritten werden. Trendanalysen, Szenarios und Mehrfachoperationen unterstützen bei Controlling-Aufgaben.

- **Vorkenntnisse:** Excel Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Die Logikfunktionen wenn, und, oder Funktionen schachteln
 - ZählenWenn und SummeWenn benutzen
 - Bedingte Formatierung einsetzen
 - Szenarios erstellen
 - Mehrfachoperation mit einer bzw. mehreren Variablen
 - SVERWEIS und WVERWEIS benutzen
 - Die Gültigkeitsprüfung
 - Schutz von Zellen, Blättern, Mappen
 - Vorlagen erstellen und ändern
 - Eine benutzerdefinierte Symbolleiste erstellen
 - Benutzerdefinierte Formate verwenden

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: OUTLOOK-G

MICROSOFT OUTLOOK GRUNDLAGEN

- **Zielgruppe:** Anwender, die mehr mit Outlook machen möchten als Mails verschicken und empfangen.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer nutzen die Mailfunktionen und einfache Terminplanungsfunktionen schnell und professionell. Sie verwenden Signaturen, Suchordner, Lese- und Übermittlungsbestätigungen, Nachverfolgung und erstellen Regeln und Verteilerlisten. Aufgabenplanung erleichtert Ihnen die tägliche Arbeit.

- **Vorkenntnisse:** Windows Kenntnisse

- **Inhalt:**
 - E-Mails erstellen, senden, weiterleiten, beantworten und löschen
 - Lese- und Übermittlungsbestätigungen
 - Mails mit Optionen
 - Mails mit Anlagen
 - Suchen und Suchordner
 - Nachverfolgung
 - Signaturen
 - Adressbücher nutzen, Verteilerlisten erstellen
 - Mit Kontakten arbeiten
 - Der Abwesenheitsassistent
 - Regeln
 - Terminplanung
 - Aufgabenplanung und Notizen

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: OUTLOOK-A

MICROSOFT OUTLOOK AUFBAUKURS

- **Zielgruppe:** Anwender, die professionell mit Outlook arbeiten und die Ablage aller Elemente übersichtlich und perfekt organisieren möchten.

- **Lernziel:** Sie beherrschen die tiefergehenden Möglichkeiten der verschiedenen Outlook Bereiche. Sie Ihre Mails gut strukturieren. Sie geben Kalender frei und legen für Ihren Urlaub einen Stellvertreter fest. Sie nutzen regelmäßig die Archivierungsmöglichkeiten und halten so Ihr Postfach überschaubar und aktuell.

- **Vorkenntnisse:** Outlook Grundlagen

- **Inhalt:**
 - Abstimmungsschaltflächen
 - Grundeinstellungen
 - Mails zurückrufen und erneut versenden
 - Sortieren und Felder in die Ansicht aufnehmen
 - Filtern, Gruppieren, Ansichten erstellen
 - Arbeiten mit Kategorien
 - Termin- und Besprechungsplanung
 - Ereignisse und Geburtstagslisten
 - Die Kalenderoptionen
 - Gruppenzeitpläne
 - Aufgaben erstellen
 - Aufgabenmanagement im Team
 - Archivierungseinstellungen
 - Stellvertretungen und Berechtigungen

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: POWERPOINT-G

MICROSOFT POWERPOINT GRUNDLAGEN

- **Zielgruppe:** Anwender, die PowerPoint- Präsentationen erstellen möchten und dabei unterschiedliche Folienarten nutzen wollen.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Folien mit Texten, Diagrammen, gezeichneten Elemente, Grafiken, Tabellen und SmartArts erstellen und zu einer Präsentation aufbereiten. Sie erstellen Handouts, können Folien aus anderen Präsentationen einbeziehen und einfache Animationsmöglichkeiten nutzen.

- **Vorkenntnisse:** Windows Grundlagen

- **Inhalt:**
 - Grundlagen und Benutzeroberfläche
 - Textfolien erstellen, ändern, formatieren
 - Texte aus Word übernehmen
 - Organigramme und Sonstige SmartArt-Folien
 - Notizen, Handzettel
 - Druckmöglichkeiten
 - Diagrammfolien
 - Diagramme formatieren und ändern
 - Bilder einbinden, ändern
 - ClipArts einfügen, importieren
 - Objekte ausrichten, gruppieren, drehen, kippen
 - Objektreihenfolgen bestimmen
 - Die Zeichenwerkzeuge

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: POWERPOINT-A

MICROSOFT POWERPOINT AUFBAUKURS

- **Zielgruppe:** Anwender, die professionelle Präsentationen mit Animationseffekten erstellen und steuern möchten, und die sich eigene Vorlagen erstellen oder bestehende ändern möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer kennen Möglichkeiten, um Präsentationsfolien noch professioneller erscheinen zu lassen und bauen gezielt Animationseffekte ein. Sie steuern die Bildschirmshow gekonnt und können auch selbst ablaufende Shows erstellen. Sie erstellen eigene Master und können bestehende verändern.

- **Vorkenntnisse:** PowerPoint Grundlagen

- **Inhalt:**
 - Folienübergänge, Einblendzeiten
 - Benutzerdefinierte Animation
 - Diagramme animieren
 - Schaltflächen einsetzen
 - Zielgruppenorientierte Präsentation
 - Steuerung der Bildschirmshow
 - Hyperlinks
 - Folienmaster und Titelmaster
 - Mit mehreren Mastern arbeiten
 - Genau ausrichten / platzieren von Objekten
 - Farbschemata

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: ACCESS-G

MICROSOFT ACCESS GRUNDLAGEN

- **Zielgruppe:** Anwender, die eine Datenbank anlegen oder mit einer bestehenden Datenbank gut arbeiten möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer bauen Tabellen auf. Sie lernen die Unterschiede der verschiedenen Feldtypen kennen und können die Datenbank indizieren. Außerdem sind sie in der Lage, Tabellen miteinander zu verknüpfen. Sie erstellen einfache Abfragen, Formulare und Berichte.

- **Vorkenntnisse:** Windows Grundlagen

- **Inhalt:**
 - Konzeption einer Datenbank
 - Anlegen von Tabellen
 - Zuordnen von Feldnamen und Feldtypen
 - Feldformate bestimmen
 - Datensätze erfassen, ändern, drucken, filtern
 - Primärschlüssel
 - Tabelle erweitern, ändern
 - Auswahlabfragen erstellen
 - Abfragen über mehrere Tabellen hinweg
 - Kreuztabellenabfragen
 - Tabellen verknüpfen
 - Den Formularassistenten nutzen
 - Änderungen am Formularentwurf vornehmen
 - Einfache Berichte erstellen

- **Dauer:** 2 Tage als Gruppenseminar



KURS: ACCESS-A

MICROSOFT ACCESS AUFBAUKURS

- **Zielgruppe:** Anwender, die professionell und effektiv mit Access arbeiten möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer lernen die verschiedenen Feldeigenschaften kennen, um die Dateneingabe zu vereinfachen und Eingabefehler zu vermeiden. Sie erstellen Aktionsabfragen und können Berechnungen und Gruppierungen in Abfragen nutzen. Sie erstellen professionelle Formulare und Berichte.

- **Vorkenntnisse:** Access Grundlagen

- **Inhalt:**
 - Feldeigenschaften bei der Tabellenerstellung
 - Verknüpfungstypen beim Erstellen von Beziehungen
 - Felder in Abfragen und Berichten berechnen
 - Aktionsabfragen
 - Gruppierungen
 - Auffinden von Daten
 - Verwendung des Ausdrucks-Generators
 - Ergebnisse anzeigen
 - Erstellen eines aufwändigen Formulars / Berichts
 - Formularkopf-/Fuß, Seitenkopf-/Fuß
 - Steuerelemente
 - Kombinationsfelder
 - Optionsgruppen

- **Dauer:** 2 Tage als Gruppenseminar



KURS: PROJECT-G

MICROSOFT PROJECT GRUNDLAGEN

- **Zielgruppe:** Anwender, die MS Project für die Projektplanung nutzen möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer erstellen schnell und effektiv Terminpläne mit Gliederungsebenen, Meilensteinen und Beziehungen. Sie können diese nach ihren Wünschen formatieren und drucken und auch die Ressourcenplanung über Project erstellen. Sie speichern Basispläne, erfassen den Projektfortschritt und beseitigen Konflikte.

- **Vorkenntnisse:** Windows Grundlagen

- **Inhalt:**
 - Projektbeginn
 - Kalender
 - Gliederungsstruktur
 - Vorgangsbeziehungen
 - Formatieren
 - Seitengestaltung/Drucken
 - Ressourcentabellen erstellen
 - Zuordnen von Ressourcen
 - Ressourcenkalender
 - Überlastung
 - Kritischer Pfad und Puffer
 - Terminkonflikte und Vorgangseinschränkungen
 - Projektfortschritt erfassen
 - Der Soll-Ist-Vergleich

- **Dauer:** 2 Tage als Gruppenseminar



KURS: PROJECT-A

MICROSOFT PROJECT AUFBAUKURS

- **Zielgruppe:** Anwender, die mit mehr als einem Projekt arbeiten und Abhängigkeiten zwischen diesen Projekten betrachten wollen bzw. die vertieft in die Projektplanung mit MS Project einsteigen möchten.
- **Lernziel:** Nach Abschluss können die Teilnehmer mehrere voneinander abhängige Projekte in MS-Project darstellen und verwalten und die Ressourcen projektübergreifend einsetzen.

- **Vorkenntnisse:** Project Grundlagen

- **Inhalt:**
 - Zusammenführen von Projekten
 - Einzelne Vorgänge verschiedener Projekte verknüpfen
 - Ressourcenpool anlegen
 - Die Kapazitätsauslastung
 - Ress-Überlastungen erkennen und beseitigen
 - Überstunden zuordnen
 - Einen Ressourcenpool erstellen
 - Vorgangsarten und Leistungssteuerung
 - Tabellen umgestalten und Tabellen erstellen
 - Vergleichende und interaktive Filter
 - Ansichten gestalten und gruppieren
 - Benutzerdefinierte Felder mit Berechnungen, Symbolen und Nachschlagelisten

- **Dauer:** 2 Tage als Gruppenseminar



KURS: WRITER

OPENOFFICE WRITER

- **Zielgruppe:** Anwender, die mit OpenOffice Writer schnell und effektiv Dokumente erstellen, gestalten und drucken möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Texte eingeben, korrigieren und schnell und einfach aufbereiten. Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, und Textbausteine runden das professionelle Aussehen der Dokumente ab. Sie gehen sicher mit Tabulatoren um und erstellen einfache Tabellen.

- **Vorkenntnisse:** PC Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Arbeitsoberfläche
 - Text schreiben, korrigieren, speichern,
 - Grundeinstellungen und Ansichten
 - Markieren, springen, rückgängig machen
 - Zeichenformatierung, Absatzformatierung
 - Tabulatoren und Tabellen
 - Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Thesaurus
 - Dokument einrichten, Kopf- und Fußzeile
 - Seitenansicht und drucken
 - Suchen, ersetzen
 - Weitere Formatierungen
 - AutoKorrektur, Sonderzeichen
 - Textbausteine

- **Dauer:** 1-2 Tage als Gruppenseminar



KURS: CALC

OPENOFFICE CALC

- **Zielgruppe:** Anwender, die mit OpenOffice Calc schnell und effektiv Tabellen erstellen, formatieren und drucken möchten und die einfache Berechnungen erstellen möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer beherrschen die Eingabe, Korrektur und Formatierung von Text und Zahlen in Calc-Tabellen. Sie erstellen einfache Berechnungen und nutzen Grund-Funktionen. Sie können Formeln kopieren, Tabellen für den Druck aufbereiten und erstellen aussagekräftige Diagramme.

- **Vorkenntnisse:** PC Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Die Oberfläche
 - Navigieren, Markieren und Korrigieren
 - Spaltenbreiten, Zeilenhöhen ändern
 - Einfügen, Löschen, Kopieren, Verschieben
 - Die Grundrechenarten
 - Rechnen mit Zelladressen
 - Mit Formeln und Funktionen arbeiten
 - Absolute und relative Zelladressierung
 - Text- und Zahlenformate
 - Seitenansicht , Seite einrichten, drucken
 - Diagramme erstellen
 - Diagramme nachträglich verändern
 - Diagramme drucken

- **Dauer:** 1-2 Tage als Gruppenseminar



KURS: IMPRESS

OPENOFFICE IMPRESS

- **Zielgruppe:** Anwender, die Impress Präsentationen erstellen möchten und dabei unterschiedliche Folienarten nutzen wollen.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Folien mit Texten, Diagrammen, gezeichneten Elemente, Grafiken und Tabellen erstellen und zu einer Präsentation aufbereiten. Sie erstellen Handouts, können Folien aus anderen Präsentationen einbeziehen und einfache Animationsmöglichkeiten nutzen.

- **Vorkenntnisse:** PC Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Grundlagen und Benutzeroberfläche
 - Textfolien erstellen, ändern, formatieren
 - Notizen, Handzettel
 - Druckmöglichkeiten
 - Diagrammfolien
 - Diagramme formatieren und ändern
 - Bilder einbinden, ändern
 - Objekte ausrichten, gruppieren, drehen, kippen
 - Objektreihenfolgen bestimmen
 - Die Zeichenwerkzeuge
 - Benutzerdefinierte Animation einbinden
 - Übergangseffekte
 - Die automatische Bildschirmshow

- **Dauer:** 1 Tag als Gruppenseminar



KURS: BASE

OPENOFFICE BASE

- **Zielgruppe:** Anwender, die eine Datenbank anlegen oder mit einer bestehenden Datenbank gut arbeiten möchten.

- **Lernziel:** Die Teilnehmer bauen Tabellen auf. Sie lernen die Unterschiede der verschiedenen Feldtypen kennen und können die Datenbank indizieren. Außerdem sind sie in der Lage, Tabellen miteinander zu verknüpfen. Sie erstellen einfache Abfragen, Formulare und Berichte.

- **Vorkenntnisse:** PC Grundkenntnisse

- **Inhalt:**
 - Konzeption einer Datenbank
 - Anlegen von Tabellen
 - Zuordnen von Feldnamen und Feldtypen
 - Feldformate bestimmen
 - Datensätze erfassen, ändern, drucken, filtern
 - Primärschlüssel
 - Tabelle erweitern, ändern
 - Abfragen erstellen
 - Abfragen über mehrere Tabellen hinweg
 - Tabellen verknüpfen
 - Einfache Formulare erstellen
 - Änderungen am Formularentwurf vornehmen
 - Einfache Berichte erstellen

- **Dauer:** 2 Tage als Gruppenseminar