



## Kursprogramm: PC-Kurse 2006

Mausclick GmbH  
Brunngasse 3  
2502 Biel  
032 323 93 25  
www.mausclick.ch



Besten Dank, dass Sie sich für das Programm unserer PC-Kurse interessieren.

Wir führen seit über 10 Jahren Computerkurse aller Stufen durch; in diesem Jahr haben wir unser Angebot für Private nachhaltig ausgebaut und bieten nun schwergewichtig unsere Office-Kurse für je 95 Franken pro Kursmodul an.

Neu in diesem Programm sind die Kurse für Wiedereinsteigerinnen und Senioren, die dank unserer neuen Lernplattform in einer einmalig angenehmen und stressfreien Atmosphäre stattfinden können.

Am Besten überzeugen Sie sich selbst von unserer Leistungsfähigkeit: Ich würde mich über Ihre Anmeldung sehr freuen.

Rudi Tüscher, Wirtschaftsinformatiker  
Mausclick Computerkurse

Ihre Anmeldung erreicht uns per Telefon 032 323 93 25  
oder schriftlich an Mausclick GmbH, Postfach, 2500 Biel 3

Name

---

Vorname

---

Strasse, Nr.

---

PLZ, Ort

---

Kurs-Nr. vom:

---

Kurs-Nr. vom:

---

Kurs-Nr. vom:

---

Kurs-Nr. vom:

---

Kurs-Nr. vom:

---

Kurs-Nr. vom:

---

---

**Für Frauen: Einführung in die praktische Arbeit mit dem PC** (Kurs-Nr 91)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 4

Kurspreis CHF 330.00

Kurszeiten: 08:30 - 11:00

**Beschreibung des Kurs**

Mit diesem Kurs steigen Sie ohne Druck in die PC-Welt ein und lernen zunächst einige nützlichen Techniken kennen, die Sie im Alltag direkt einsetzen können.

Sie werden praktisch über das Internet kommunizieren und wichtige Netzanwendungen, die heute zum Unternehmensalltag gehören, kennen lernen. Zudem erhalten Sie einen Einblick in die wichtigsten Office-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation).

In diesem Kurs werden wir dank der Lernplattform auch in Gruppen arbeiten können, was einen zusätzlichen und grossen Lerneffekt haben wird.

Dieser Kurs besteht aus 4 sog. Präsenzveranstaltungen bei uns im Kursraum und Übungs- und Lernphasen zwischen den Treffen. In diesen Phasen, die jeweils 2 Wochen dauern, arbeiten Sie mit Unterstützung durch unsere Lernplattform im Internet. Sie erhalten auch eine CD mit geführten Übungen und Anleitungen, die Sie zusätzlich oder an Stelle der Lernplattform einsetzen können - falls Sie noch keinen Zugang zum Internet haben.

**Zielgruppe**

Wiedereinsteigerinnen; Frauen, welche sich in der praktischen Kommunikation über das Internet üben wollen; Interessentinnen für neue, stressarme Lernformen

**Erforderliche Vorkenntnisse**

Keine Vorkenntnisse erforderlich. Tastaturkenntnisse wären allerdings hilfreich - versuchen Sie eventuell, vor dem Kurs auf einer Schreibmaschine oder einem PC zu schreiben.

---

**Für SeniorInnen: Einführung in die praktische Arbeit mit dem PC** (Kurs-Nr 81)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 5

Kurspreis CHF 390.00

Kurszeiten: 13:30 - 16:00

**Beschreibung des Kurs**

Steigen Sie in Ihrem eigenen Tempo in die PC-Welt ein und erlernen Sie einige sofort einsetzbaren Basistechniken, die Sie in Folgekursen nach Belieben perfektionieren können.

Dieser Kurs besteht aus 5 sog. Präsenzveranstaltungen bei uns im Kursraum und Übungs- und Lernphasen zwischen den Treffen. In diesen Phasen, die jeweils 2 Wochen dauern, arbeiten Sie mit Unterstützung durch unsere Lernplattform im Internet. Sie erhalten auch eine CD mit geführten Übungen und Anleitungen, die Sie zusätzlich oder an Stelle der Lernplattform einsetzen können - falls Sie noch keinen Zugang zum Internet haben.

**Zielgruppe**

PC-AnfängerInnen; SeniorInnen, welche auf einfache Art neue Formen der Erwachsenenbildung kennen lernen oder die gerne mehr Übung im Umgang mit dem PC erlangen wollen.

**Erforderliche Vorkenntnisse**

Keine Vorkenntnisse erforderlich. Tastaturkenntnisse wären allerdings hilfreich - versuchen Sie eventuell, vor dem Kurs auf einer Schreibmaschine oder einem PC zu schreiben.

## Microsoft Access

### Microsoft Access - einfache Datenbanken erstellen

(Kurs-Nr 101)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 4

Kurspreis CHF 360.00

Kurszeiten: 18:00 - 21:30

#### Beschreibung des Kurs

Mit Microsoft Access erstellen wir einfache Datenbanken. Dabei konzentrieren wir uns auf die Vermittlung grundlegender Entwurfs- und Arbeitstechniken, um relativ rasch zu einsetzbaren Datenbank-Anwendungen zu kommen.

Dieser Kurs besteht aus 4 sog. Präsenzveranstaltungen bei uns im Kursraum und Übungs- und Lernphasen zwischen den Treffen. In diesen Phasen, die jeweils 2 Wochen dauern, arbeiten Sie mit Unterstützung durch unsere Lernplattform im Internet. Sie erhalten auch eine CD mit geführten Übungen und Anleitungen, die Sie zusätzlich oder an Stelle der Lernplattform einsetzen können - falls Sie noch keinen Zugang zum Internet haben.

#### Zielgruppe

Selbständig Erwerbende, Vereinssekretariate, Benutzer von bestehenden Access-Datenbanken in Wirtschaft und Verwaltung, fortgeschrittene PC-Anwender.

#### Erforderliche Vorkenntnisse

Sie sind geübt in der Anwendung von Windows und haben Erfahrung mit Tabellen (Excel) oder entsprechende Kenntnisse.

## Microsoft Windows

### Family PC konfliktfrei nutzen (2 Stunden für die ganze Familie)

(Kurs-Nr 71)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 0.00

Kurszeiten: 09:00 - 11:00

#### Beschreibung des Kurs

Dieser Kurs soll in erster Linie zeigen, wie ein PC für die ganze Familie so eingerichtet werden kann, dass alle Benutzer ihren eigenen Bereich haben, der ein stressfreies Arbeiten erlaubt, ohne die Daten und individuellen Einrichtungen der anderen Familienmitglieder zu gefährden. Weiter werden wir Ihnen zeigen, wie Sie den Familien-PC sicher für das Internet einrichten. Dieser Kurs ist kostenlos und somit unseren Kunden vorbehalten.

#### Zielgruppe

Familien, Paare, Alleinerziehende

#### Erforderliche Vorkenntnisse

Es muss ein Familienmitglied mit Windows-Kenntnissen beim Kurs dabei sein, um die gelernten Techniken anwenden zu können.

**Windows Grundkurs**

(Kurs-Nr 41)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 95.00

Kurszeiten: 18:00 - 21:30

**Beschreibung des Kurs**

Windows ist das Betriebssystem des PC und stellt die Basisfunktionen zur Verfügung. Diese Funktionen werden durch alle Programme, alle Vorgänge genutzt. Somit ist der Stoff dieses Kurses Voraussetzung für den Besuch aller weiteren Kurse. Sie erlernen die wichtigsten Basistechniken wie Umgang mit Tastatur und Maus, Bedienung der Oberfläche, Starten von Anwendungsprogrammen.

**Zielgruppe**

AnfängerInnen

**Erforderliche Vorkenntnisse**

Keine Vorkenntnisse erforderlich. Tastaturkenntnisse wären allerdings hilfreich - versuchen Sie eventuell, vor dem Kurs auf einer Schreibmaschine oder einem PC zu schreiben.

**Microsoft Word****Word: Workshop Dokumentvorlagen und Datenaustausch**

(Kurs-Nr 15)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 95.00

Kurszeiten: 18:00 - 21:30

**Beschreibung des Kurs**

Effizienter Computereinsatz gehorcht dem Grundsatz: Daten nur einmal eingeben, aber mehrfach nutzen. Im Kurs Nr. 13 (Word Seriendruck) lernen Sie dazu wichtige Grundsätze und Arbeitstechniken. In diesem Workshop nun arbeiten wir mit Daten, die in anderen Programmen vorliegen, aber in Word genutzt werden, und mit Dokumentvorlagen, die es erlauben, Standarddokumente effizient aufzubauen und Routinearbeiten zu rationalisieren.

**Zielgruppe**

Personen, die Word beruflich einsetzen und sich zeitsparende Arbeitstechniken aneignen wollen.

**Erforderliche Vorkenntnisse**

Gute Word-Kenntnisse (unsere Word-Kurse Nr. 11, 12 und 14)

**Grundlagen der Textverarbeitung Word**

(Kurs-Nr 11)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 95.00

Kurszeiten: 18:00 - 21:30

**Beschreibung des Kurs**

In diesem Kurs lernen Sie, die Word-Oberfläche zu meistern. Sie können Texte eingeben und überarbeiten (manuell oder halbautomatisch). Sie arbeiten u.a. mit der Rechtschreib- und Grammatikprüfung, der Silbentrennung sowie der Überarbeitungsfunktion. Sie verwalten verschiedene Versionen eines Dokumentes. Textbausteine und Abkürzungen erleichtern Ihnen das flüssige Schreiben. Sie können Dokumente drucken und auf verschiedene Arten abspeichern.

**Zielgruppe**

PC-Anwender mit vertieftem Interesse an Textverarbeitung. Berufstätige, welche Word am Arbeitsplatz einsetzen.

**Erforderliche Vorkenntnisse**

Kenntnis der Windows-Oberfläche und deren Bedienung (Maus, Tastatur, Fenstertechnik)

**Formatieren und Gestalten mit Word**

(Kurs-Nr 12)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 95.00

Kurszeiten: 18:00 - 21:30

**Beschreibung des Kurs**

Mit Word können Sie Dokumente effizient gestalten und layouts. Dem ungeschulten Anwender fehlt allerdings das Wissen um die Zusammenhänge, wodurch das Resultat oft als Zufallstreffer angesehen werden muss. Wir zeigen Ihnen, wo Sie ‚den Hebel ansetzen‘ müssen, um konstante Resultate zu erzielen.

**Zielgruppe**

PC-Anwender mit vertieftem Interesse an Textverarbeitung. Berufstätige, welche Word am Arbeitsplatz einsetzen.

**Erforderliche Vorkenntnisse**

Kenntnis der Windows-Oberfläche und deren Bedienung (Maus, Tastatur, Fenstertechnik); Word-Kenntnisse

**Word: Seriendruck, Etiketten, Umschläge**

(Kurs-Nr 13)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 95.00

Kurszeiten: 18:00 - 21:30

**Beschreibung des Kurs**

Die Seriendruck-Funktion von Word ist ein sehr mächtiges Werkzeug, um gleichartige Dokumente mit wechselndem Inhalt schnell zu erzeugen. Dies müssen nicht immer nur Briefe sein; in unserem Kurs werden Sie das Rationalisierungspotential des Seriendrucks erst vollumfänglich erkennen und künftig für sich zu nutzen wissen.

**Zielgruppe**

Personen, die Word beruflich einsetzen und sich zeitsparende Arbeitstechniken aneignen wollen.

**Erforderliche Vorkenntnisse**

Gute Word-Kenntnisse (unsere Word-Kurse Nr. 11, 12 und 14)

**Word: Tabellen, Grafiken, Abschnitte**

(Kurs-Nr 14)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 95.00

Kurszeiten: 18:00 - 21:30

**Beschreibung des Kurs**

Tabellen sind ein beliebtes Mittel, um übersichtliche Darstellungen eines Textes zu ermöglichen. Versteckte Tabellen halten Texte in Form, quer gedruckte Tabellen erleichtern die Wochenplanung, komplexe Tabellen lassen Sie Formularvordrucke am Bildschirm ausfüllen. Ein Textdokument gewinnt selbstverständlich durch die Verwendung von Bildern und Grafiken. Lernen Sie, wie Sie die Position eingefügter Grafiken professionell kontrollieren können.

**Zielgruppe**

PC-Anwender mit vertieftem Interesse an Textverarbeitung. Berufstätige, welche Word am Arbeitsplatz einsetzen.

**Erforderliche Vorkenntnisse**

Word-Kenntnisse (Formatieren, unser Kurs Nr. 12)

## Microsoft Outlook

### Terminverwaltung mit Microsoft Outlook

(Kurs-Nr 62)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 95.00

Kurszeiten: 18:00 - 21:30

#### Beschreibung des Kurs

Outlook ist nicht nur ein E-Mail-Programm, sondern dient als ausgewachsene Termin, Aufgaben- und Kontaktverwaltung. In Grossunternehmen und Verwaltungen werden Outlook-Kenntnisse zunehmend vorausgesetzt. Wir schulen Outlook in einer professionellen Umgebung, so dass Sie auch in den Umgang mit den "Öffentlichen Ordnern" eingeführt werden können.

#### Zielgruppe

Selbständig Erwerbende, Vereinssekretariate, Verwaltung, fortgeschrittene PC-Anwender.

#### Erforderliche Vorkenntnisse

Übung im Umgang mit Windows (Maus, Tastatur, Fenstertechnik - unser Kurs Nr. 41)

### E-Mail Konten einrichten und nutzen (Sa. Vormittag!)

(Kurs-Nr 61)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 95.00

Kurszeiten: 08:30 - 12:00

#### Beschreibung des Kurs

E-Mail löst den herkömmlichen Briefverkehr zunehmend ab. Sie erlernen das ganze Handling solcher Nachrichten: Schreiben, antworten, weiterleiten, Bilder und Dokumente versenden, Adresslisten erzeugen. Sie werden auch in die Lage versetzt, eigene Mailkonten einrichten zu können und weltweit abrufbare Postfächer (Hotmail, Yahoo) zu nutzen.

#### Zielgruppe

AnfängerInnen oder etwas Erfahrene, die auch die Hintergründe des E-Mail-Verkehrs kennen lernen wollen

#### Erforderliche Vorkenntnisse

Kenntnis der Windows-Oberfläche und deren Bedienung (Maus, Tastatur, Fenstertechnik)

## Microsoft Excel

### Excel: Grundlagen der Tabellenkalkulation

(Kurs-Nr 21)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 95.00

Kurszeiten: 18:00 - 21:30

#### Beschreibung des Kurs

Mit Excel können Sie abrechnen, budgetieren, planen, Listen verwalten, Zahlen grafisch darstellen, Datenbanken nutzen und Vieles Andere mehr. In diesem Grundlagenkurs erlernen Sie zunächst den effizienten Umgang mit der Oberfläche von Excel, den Aufbau (und Umbau) sauberer Tabellen sowie weitere grundlegende Techniken.

#### Zielgruppe

PC-Anwender, die sich grundlegend mit dem Aufbau von Kalkulationstabellen vertraut machen wollen; Excel-Anwender, die mehr Sicherheit im Umgang mit dem Programm gewinnen wollen

#### Erforderliche Vorkenntnisse

Übung im Umgang mit Windows (Maus, Tastatur, Fenstertechnik - unser Kurs Nr. 41)

**Excel: Tabellen formatieren**

(Kurs-Nr 22)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 95.00

Kurszeiten: 18:00 - 21:30

**Beschreibung des Kurs**

Mit Excel lässt es sich zwar schnell etwas auf den Bildschirm zaubern, doch die Gestaltung einer ansprechenden Tabelle bleibt ohne gute Kenntnis der Möglichkeiten eine Lotterie. Sie erlernen die Gestaltung professioneller Tabellen, die Anwendung von Zahlenformaten sowie die Druckmöglichkeiten einer Excel-Datei.

**Zielgruppe**

PC-Anwender mit vertieftem Interesse an Excel; Mitarbeiter aus den Bereichen Marketing und Kommunikation.

**Erforderliche Vorkenntnisse**

Übung im Umgang mit Windows (Maus, Tastatur, Fenstertechnik). Excel-Kenntnisse (unser Kurs Nr. 21)

**Excel: Grafiken und Diagramme**

(Kurs-Nr 24)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 95.00

Kurszeiten: 18:00 - 21:30

**Beschreibung des Kurs**

Mit Diagrammen und Grafiken lassen sich Grössenverhältnisse viel besser darstellen als mit Zahlen. Aus diesem Grund werden sie ja auch bei Preisvergleichen in der Werbung so gerne eingesetzt. Daneben bietet Excel auch die Möglichkeit, mit Zeichnungselementen zu arbeiten, um Aussagen zu unterstreichen oder eine Tabelle zu illustrieren.

**Zielgruppe**

PC-Anwender mit vertieftem Interesse an Excel; Mitarbeiter aus den Bereichen Marketing und Kommunikation.

**Erforderliche Vorkenntnisse**

Übung im Umgang mit Windows (Maus, Tastatur, Fenstertechnik). Excel-Kenntnisse (unsere Kurse Nr. 21 und 23)

**Excel: Formeln und Funktionen**

(Kurs-Nr 23)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 95.00

Kurszeiten: 18:00 - 21:30

**Beschreibung des Kurs**

Es gibt wohl kaum etwas, was Sie mit Excel nicht berechnen können: Sei es ein Budget, die optimale Franchise für die Krankenversicherung, die Betriebskosten Ihres Wagens, der aktuelle Biorhythmus.... Allein mit Kenntnis der vier Grundrechenarten (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division) lassen sich bei geschicktem Tabellenaufbau weitgehende Berechnungen anstellen.

**Zielgruppe**

PC-Anwender mit vertieftem Interesse an Excel; Mitarbeiter aus den Bereichen Marketing und Kommunikation.

**Erforderliche Vorkenntnisse**

Übung im Umgang mit Windows (Maus, Tastatur, Fenstertechnik). Excel-Kenntnisse (unser Kurs Nr. 21)

**Internet****Das Internet verstehen (Grundkurs; Sa. Vormittag)** (Kurs-Nr 51)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 95.00

Kurszeiten: 08:30 - 12:00

**Beschreibung des Kurs**

Wir bringen Ihnen das Internet als riesige Bibliothek näher. Da das Internet stetem und raschem Wandel unterworfen ist, legen wir das Gewicht nicht auf das Auswendiglernen bestimmter Webadressen oder die Bedienung bestimmter Seiten. Es ist vor allem wichtig, dass Sie die Hintergründe kennen lernen, um die mitunter gar verführerischen Inhalte einordnen zu können. Dazu gehören auch interessante Informationen über die Organisation und Besitzverhältnisse im Internet.

**Zielgruppe**

AnfängerInnen, welche die Hintergründe des Internet verstehen wollen, und die sich sicher im Internet bewegen möchten.

**Erforderliche Vorkenntnisse**

Kenntnis der Windows-Oberfläche und deren Bedienung (Maus, Tastatur, Fenstertechnik)

**Ihre Homepage im Internet publizieren: Grundkurs HTML und FTP** (Kurs-Nr 52)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 3

Kurspreis CHF 290.00

Kurszeiten: 18:00 - 21:30

**Beschreibung des Kurs**

Webseiten erstellen mit einem einfachen Editor; Bilder fürs Internet vorbereiten; bestehenden Webseiten pflegen. Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, einfache Webseiten von Hand zu erstellen oder eine bestehende Webseite selber nachzuführen.

Die dazu benötigten Programme und Dokumentationen sind Bestandteil der Kursunterlage, welche im Kursgeld inbegriffen ist.

Dieser Kurs besteht aus 3 sog. Präsenzveranstaltungen bei uns im Kursraum und Übungs- und Lernphasen zwischen den Treffen. In diesen Phasen, die jeweils 2 Wochen dauern, arbeiten Sie mit Unterstützung durch unsere Lernplattform im Internet. Sie erhalten auch eine CD mit geführten Übungen und Anleitungen, die Sie zusätzlich oder an Stelle der Lernplattform einsetzen können - falls Sie noch keinen Zugang zum Internet haben.

**Zielgruppe**

PC-Anwender mit vertieftem Interesse am Internet, Verantwortliche für den Internet-Auftritt ihrer Firma, Mitarbeiter aus PR und Marketing, Menschen mit künstlerischen Interessen

**Erforderliche Vorkenntnisse**

Ausgiebige PC-Praxis (es wird viel geschrieben), problemloser Umgang mit Browser (Internet Explorer, Mozilla etc.)

## Microsoft PowerPoint

---

### ■ PowerPoint: Präsentationen einrichten und animieren

(Kurs-Nr 33)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 95.00

Kurszeiten: 18:00 - 21:30

#### **Beschreibung des Kurs**

Sie lernen die Möglichkeiten der Animation von Bildschirmpräsentationen kennen und können diese sinnvoll einsetzen. Sie können ebenfalls den Ablauf einer Präsentation je nach Publikum oder Gesprächsverlauf unterschiedlich gestalten, wenn die Präsentation entsprechend geplant und eingerichtet ist.

Am Schluss brennen Sie die komplette multimediale Präsentation auf eine selbststartende CD, um sie auch auf Rechnern wiederzugeben, die nicht über PowerPoint verfügen.

#### **Zielgruppe**

PC-Anwender mit vertieftem Interesse an PowerPoint.

#### **Erforderliche Vorkenntnisse**

PowerPoint-Kenntnisse: Präsentationen erstellen, Folien formatieren (unsere Kurse Nr. 31 und 32)

---

### ■ PowerPoint: effiziente Präsentationen erstellen, Vorlagen nutzen

(Kurs-Nr 31)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 95.00

Kurszeiten: 18:00 - 21:30

#### **Beschreibung des Kurs**

Mit PowerPoint werden Präsentationen erzeugt und vorgeführt, um etwa einen Vortrag zu unterstützen. In diesem Kurs lernen Sie, mit unserem eigenen ‚45-Minuten-Rezept‘ eine aussagekräftige Präsentation innert Kürze zu erzeugen und vorführreif zu gestalten.

Wir stellen in der Praxis immer wieder fest, dass sogar Präsentationsprofis ihre PowerPoint-Präsentation von Anfang an falsch konzipieren, so dass die Präsentation nur unzureichend optimiert werden kann. Unser Kurs wird diesem Umstand abhelfen!

#### **Zielgruppe**

PC-Anwender mit vertieftem Interesse an PowerPoint.

#### **Erforderliche Vorkenntnisse**

Übung im Umgang mit Windows (Maus, Tastatur, Fenstertechnik - unser Kurs Nr. 41)

**PowerPoint: Folien gestalten, Objekte einfügen**

(Kurs-Nr 32)

Erster Kurstermin: Auf Anfrage

Anzahl Termine: 1

Kurspreis CHF 95.00

Kurszeiten: 18:00 - 21:30

**Beschreibung des Kurs**

Sie erlernen die Bearbeitung der einzelnen Präsentationsfolie. Diese kann nicht nur Texte und Bilder enthalten; häufig sollen damit Geschäftsgrafiken, Diagramme, Organigramme projiziert werden. Diese Elemente können über die Masterfolie über die gesamte Präsentation gelegt werden und so ein ‚Corporate Design‘ einer Firma wiedergeben.

**Zielgruppe**

PC-Anwender mit vertieftem Interesse an PowerPoint.

**Erforderliche Vorkenntnisse**

PowerPoint-Kenntnisse: Präsentationen erstellen (unser Kurs Nr. 31); Word-Kenntnisse (Kurs Nr. 12) von Vorteil