

Effektiver mit MS Office – Seminarreihe 2012

Schöpfen Sie das Potential der MS Office Programme aus? Machen Sie sich und Ihre Mitarbeiter/innen fit für die Arbeit mit Office 2010 und sparen Sie Zeit beim Umsetzen Ihrer Arbeitsaufgaben durch das richtige Anwenden der Programmtools.

Office 2010 bietet über neue Funktionen eine Vielzahl von Möglichkeiten, die die Arbeit Ihrer Mitarbeiter/innen erleichtern und optimieren.

In unserer connect-Seminarreihe trainiert unser EDV-Dozent in 2-stündigen Schulungseinheiten konkrete Aufgaben aus der Praxis. Zu jedem gebuchten Themenbereich erhalten Sie ein Lehrbuch.

Die Seminare finden an jedem Schulungstag alternativ

am Vormittag von 8.30 Uhr – 10.30 Uhr
oder am Nachmittag von 17.00 Uhr – 19.00 Uhr statt.

Das bedeutet, Sie können flexibel für jeden Termin aussuchen, ob Sie das Seminar mit den gleichen Schulungseinheiten entweder früh oder nachmittags besuchen.

Zielgruppe: Mitarbeiter/innen / Mitarbeiterteams, die mit dem neuen Office 2010 arbeiten möchten

Schulungsort: connect Neustadt GmbH & Co. KG
Arnoldplatz 2, 96465 Neustadt

Dozent: Mike Enders, EDV Trainer und Referent

Dauer je Termin: 2 Stunden (120 Min.)

Gruppengröße: max. 8 Teilnehmer/innen

Kosten: für einen 2-stündigen Einzeltermin 89,- €

Jede Schulungseinheit ist einzeln buchbar!

Vorzugspreise bei Buchung aller Termine eines Themenbereichs:

Windows 7	(3 Termine.)	250,- €
Outlook	(4 Termine)	335,- €
PowerPoint	(10 Termine)	835,- €
Word	(7 Termine)	585,- €
Excel	(13 Termine)	1085,- €

Alle Preise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer.
Bei der Anmeldung von mindestens 3 Teilnehmern Ihres Unternehmens
gewähren wir Ihnen zusätzlich einen Rabatt von 5%.



Termine und Seminarinhalte:

Windows 7: (insgesamt 6 Stunden)

- 25.01.2012 Neuerungen in Windows 7
- 30.01.2012 Alltagsanwendungen (Ordner verwalten, Windows benutzerdefiniert einrichten)
- 01.02.2012 Netzwerkmöglichkeiten und Datenfreigabe

MS Outlook: (insgesamt 8 Stunden)

- 06.02.2012 E-Mails erstellen, versenden und verwalten
- 08.02.2012 Der Kalender – Termine verwalten
- 13.02.2012 Kontakte erstellen, verwalten und mit Kontakten arbeiten
- 15.02.2012 Aufgaben erstellen, verwalten und mit Aufgaben arbeiten

MS PowerPoint: (insgesamt 20 Stunden)

- 27.02.2012 Programmneuerungen, Einstieg mit dem Menü „Datei“
- 29.02.2012 Erlernen der Grundfunktionen Teil 1
- 05.03.2012 Erlernen und Üben der Grundfunktionen Teil 2
- 07.03.2012 Titel- und Masterfolien verwenden
- 12.03.2012 Verwenden von Textfeldern und Textanimationen, Verwenden von Animationen auf Grafiken
- 14.03.2012 Folienübergänge erstellen und Bildschirmpräsentation einrichten
- 19.03.2012 Erstellen von Tabellen und Diagrammen
- 21.03.2012 Bildbearbeitung in PowerPoint
- 26.03.2012 Erstellen ganzer Präsentationen
- 28.03.2012 Tipps und Tricks zum Präsentieren



MS Word: (insgesamt 14 Stunden)

- 16.04.2012 Neuerungen (Theorie) und Programmfenster in Version 2010
- 18.04.2012 Schnelleinstieg / Wiederholung der Grundfunktionen
- 23.04.2012 Grafiken und 3D-Möglichkeiten in Word 2010
- 25.04.2012 Formatvorlagen anwenden, erstellen und personalisieren, Dokumentvorlage erstellen
- 02.05.2012 Arbeiten mit Tabulatoren
- 07.05.2012 Serienbriefe unkompliziert erstellen
- 09.05.2012 Mit Textfeldern und Textformaten arbeiten

MS Excel: (insgesamt 26 Stunden)

- 16.05.2012 Neuerungen (Theorie) und Programmfenster, Menüpunkt „Datei“
- 21.05.2012 Schnelleinstieg / Wiederholung der Grundfunktionen
- 23.05.2012 Tabellen schnell und übersichtlich formatieren / Formatvorlagen
- 11.06.2012 in Datenbanken navigieren (Tabellen filtern, Zelladressen vergeben)
- 13.06.2012 Pivot Tabellen erstellen und verwenden
- 18.06.2012 Die bedingte Formatierung / die „Charts“
- 20.06.2012 Diagramme erstellen, bearbeiten, verwenden
- 25.06.2012 Die Bereichsfunktion (Runden, Summe, Anzahl)
- 27.06.2012 Formellehre (nach Absprache z.B. WENN, SVERWEIS... Teil 1)
- 02.07.2012 Formellehre (nach Absprache z.B. WENN, SVERWEIS... Teil 2)
- 04.07.2012 Formellehre (nach Absprache z.B. WENN, SVERWEIS... Teil 3)
- 09.07.2012 Formellehre (nach Absprache z.B. WENN, SVERWEIS... Teil 4)
- 11.07.2012 Neue Formeln in Version 2010

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein Angebot für Ihr individuelles Firmenseminar nach Ihren zeitlichen Möglichkeiten.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an: Angela Peschel / Anne Tränkner
Tel. 09568 – 897919; Mail: ap@connect-neustadt.de

