



Aktuelle Informationen
aus dem Unternehmensbereich
Consulting & Strategische Unternehmensentwicklung

Seminarprogramm "Fit im Office"

Machen Sie sich fit mit unserem berufsbegleitenden Seminarprogramm.
Suchen Sie sich die Themen heraus, die Sie für Ihren Arbeitsplatz brauchen.

3 Themen
buchen,
2 bezahlen
bei Anmeldung
bis 15.02.2010

Ihre Vorteile auf einen Blick

- Einstieg zu einzelnen Themen möglich
- Durchführung berufsbegleitend
- praxiserfahrene und qualifizierte Trainer
- Startgarantie der Module ab 5 Teilnehmer/Innen
- Zertifiziertes Seminarprogramm
- Hilfe bei kniffligen Office-Fragen: Frage an officehilfe@comhard.de

MS Word I

Der Einstieg: Sicheres und schnelles Arbeiten mit MS Word 2003

- Texte formatieren:
Zeichen- und Absatzformatierung, Aufzählung und Nummerierung, Rahmen, Tabulatoren, Spalten
- Texte korrigieren:
Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Silbentrennung, Autokorrektur
- Seite einrichten:
Kopf- und Fußzeilen, Seitenränder, Orientierung, Seitenzahlen, Seitenwechsel, Farbe
- Drucken und Speichern:
Dateiformate (*.doc, *.pdf)

MS Word II

Anschauliche Dokumente durch Tabellen, Grafiken und Verweise

- Tabellen:
Erstellen, Formatieren und Rechnen
- Objekte:
Grafiken, Clip-Arts, Diagramme, Word-Art, Symbole und Organigramme platzieren, bearbeiten und managen
- Verweise:
Fußnoten, Endnoten, Hyperlinks

MS Word III

Serienbriefe - kein Problem

- erweiterte Programmfunktionen anwenden
- Serienbriefe:
Erstellen und Bearbeiten, Wenn-Funktionen, Druckoptionen, Verknüpfung mit unterschiedlichen Datenquellen
- Serienmails, Kataloge, Umschläge und Etiketten

MS Word IV

Strukturierte Dokumente und Formulare nutzen

- Format- und Dokumentvorlagen:
Verändern, Erstellen, Löschen
- Formulare:
Erstellen von Formularen, Formularfelder einfügen, ausfüllen, schützen und drucken
- Makros:
Grundlagen, Makros ausführen mit Symbolen und eigener Menüleiste



Termine Frühjahr 2010

Word I	02.03.10
Word II	04.03.10
Word III	09.03.10
Word IV	11.03.10
Excel I	16.03.10
Excel II	18.03.10
Excel III	23.03.10
Excel IV	25.03.10
Outlook I	13.04.10
Outlook II	15.04.10
Outlook III	20.04.10
PowerPoint I	22.04.10
PowerPoint II	27.04.10
PowerPoint III	29.04.10

Unterrichtszeiten:

14:00 - 19:00 Uhr

Preis:

95 Euro je Thema (inkl. Ust.)

Kontakt

Comhard GmbH

Möllendorffstraße 52
10367 Berlin

Tel.: 030 - 55096-0

Fax: 030 - 5596021

E-Mail: consulting@comhard.de

Ihr Ansprechpartner:

Robert Fischer

MS Excel I

Der Einstieg: Tabellen und Kalkulationen mit MS Excel 2003

- Datenbearbeitung, Cursorsteuerung, Markierungsmöglichkeiten
- Autoformate, benutzerdefinierte und bedingte Formatierung
- Einfache Funktionen (Summe, Wenn-Funktion, Mittelwert u. a.) Funktionsassistent
- Relative und absolute Zellbezüge

MS Excel II

Reports und Kalkulationen visuell aufbereiten

- Diagrammtypen und -bearbeitung
- Einfügen von Objekten: Grafiken, Clip-Arts, Diagramme, Symbole, Hyperlinks
- Sortieren von Daten, Autofilter, Schutzfunktionen
- Gültigkeitsprüfungen

MS Excel III

Formeln machen das Leben leichter

- Vertiefen der Grundlagen zur Anwendung komplexer Funktionen und Arbeit mit Formeln und Bezügen
- Erweiterte Funktionen (WENN, SVERWEIS, Datums- und Zeitfunktionen u. a.), Namen in Formeln
- Verknüpfen von Tabellen
- Arbeiten mit mehreren Arbeitsmappen, Konsolidieren von Date

MS Excel IV

Große Datenmengen verarbeiten ohne zu verzweifeln

- Datenanalyse/Datenoptimierung: Zielwertsuche, Solver, Szenarium
- Datenbankfunktionen, Pivot-Tabellen, Gliedern von Daten
- Verknüpfen von Office-Anwendungen
- Makros: Grundlagen, relative und absolute Aufzeichnung, Makros ausführen

MS Outlook I

Der Einstieg: Kommunikation managen mit MS Outlook 2003

- Nachrichten: erstellen, senden, beantworten, weiterleiten
- Optionen, Autosignatur, elektronische Visitenkarte
- Anlagen: einfügen, öffnen, speichern
- Abwesenheitsassistent
- Regeln und Filter erstellen

MS Outlook II

Firmenadresspool erstellen und effektiv nutzen

- Adressbuch: Kontakte und persönliche Verteilerlisten erstellen und verwalten, Adressdaten ex- und importieren
- Serienmails versenden
- Anpassen von Ansichten

MS Outlook III

Termine und Aufgaben top organisiert

- Kalender: Terminverwaltung, Besprechungen planen, Erinnerungsfunktion,
- Einladungen: versenden und beantworten
- Einrichten von Stellvertretern
- Aufgaben erstellen und zuweisen
- Archivierung von Mails



MS PowerPoint I

Produkt- und Eigendarstellung mit MS PowerPoint 2003

- Textfolien: Textfelder einrichten und bearbeiten
- Objekte: Einfügen, Platzieren, Bearbeiten und Managen
- Folienlayouts: Seitenansicht, Hintergründe, Einrichten der Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen
- Speichern und Drucken

MS PowerPoint II

Präsentationen strukturieren und vorführen

- Effekte: Übergänge, Einblendezeiten und Animationen
- Organigramme und Diagramme in PowerPoint erstellen oder aus Excel übernehmen
- Folienmaster: erstellen und bearbeiten und Folienlayouts verändern
- Bildschirmpräsentation

MS PowerPoint III

Effekte optimal einsetzen und wirkungsvoll präsentieren

- Erweiterte Präsentationseffekte: Zeichnungen, SmartArt-Grafiken und WordArt-Effekte erstellen, Sound- und Videoeffekte einbinden
- Verknüpfung zwischen den Office-Programmen
- Vorlagen erstellen und bearbeiten
- Hyperlinks einsetzen
- Zielgruppenpräsentation

