

Jetzt einsteigen!

Lehrgangstermin

Auf Anfrage

Lehrgangsgebühren pro Gruppe (maximal 10 Teilnehmer)

Halbtagesseminar: € 320,- / 4 UE à 45 Minuten
Ganztagesseminar: € 560,- / 8 UE à 45 Minuten

inklusive Pausensnack

Schulungsort

Gerne empfangen wir Sie in unseren gut erreichbaren Schulungsräumen in Stuttgart-Vaihingen.

Auf Wunsch kommen wir auch zu Ihnen ins Unternehmen. In Absprache bringen wir die dafür nötige Hard- und Software mit.

Qualität

Sie lernen in unseren modernen, gut ausgestatteten Schulungsräumen. Erfahrene Dozenten für das Microsoft Office Paket führen Sie durch die Welt der wichtigen Standardsoftware und bereiten Sie auf die Anwendung im Unternehmensalltag vor.

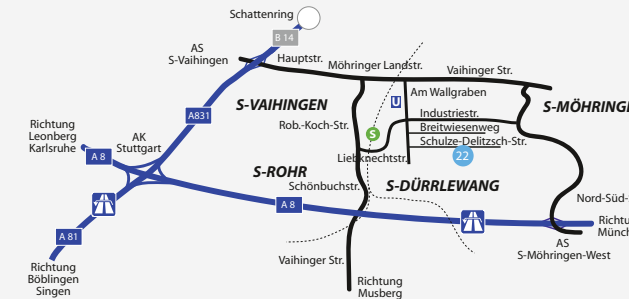
Um ein effektives und erfolgreiches Lernen zu gewährleisten, ist die Anzahl der Teilnehmer bei diesem Lehrgang auf 10 Personen begrenzt.

Kontakt

Sie haben noch Fragen?
Wir beraten Sie gerne.
Ihr Ansprechpartner ist Gitta Witthöft.

Telefon 0711 7828-5405
E-Mail g.witthoeft@pro-di.net

So finden Sie uns



Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln

S-Bahn Haltestelle Vaihingen (S1 - S3) oder Stadtbahnhaltestelle Vaihingen (U1/U3/U6/U8), von dort ca. 10 Minuten Fußweg bis zur Schulze-Delitzsch-Str. 22.
Oder mit der Stadtbahn U3/U6/U8 bis Station „Am Wallgraben“. Ca. 10 Minuten Fußweg von dort bis zur Schulze-Delitzsch-Str. 22.



pro.Di GmbH
Geschäftsstelle Stuttgart
Schulze-Delitzsch-Str. 22, 70565 Stuttgart
Telefon 0711 7828-5405
Telefax 0711 7828-5385
info@pro-di.net
www.pro-di.net



Microsoft
IT Academy
Program Member

Netzwerk
Fortbildung
www.fortbildung-bw.de



Microsoft Office für Unternehmen

Word, Excel, Powerpoint
und Outlook

Tages-/Halbtageskurse 2011
Geschäftsstelle Stuttgart

Microsoft Office ist die Grundlagen-Software im privaten wie geschäftlichen Umfeld. Kaum ein Arbeitsplatz, der heute ohne Teile dieses vielfältige Softwarepaket auskommt. Darüber hinaus wird in vielen Branchen spezielles Expertenwissen verlangt.

Unsere Schulungen orientieren sich an den Grundfunktionen und greifen darüber hinaus unternehmensindividuelle Erfordernisse auf (zum Beispiel in Übungen). Wir schulen Sie „handlungsorientiert“. Das heißt: Sie lernen nicht nur einzelne Eingaben, sondern verstehen den Aufbau der Software und werden so in die Lage versetzt, sich im Anschluss an die Seminare selbstständig weitere Funktionen zu erschließen.

Inhalte und Strukturen der Seminare

Die Inhalte und Strukturen der Seminare richten sich nach Ihren unternehmensindividuellen Erfordernissen (Vorwissen der Mitarbeiter, mögliche Schulungszeiten, etc.). Wir stimmen dies im Vorfeld mit Ihnen ab.

Microsoft Grundlagen

Versionen 2003 – 2010 / Tagesseminare à 8 UE

Word Grundlagen

- Grundlegende Funktionen von Word
- Formatierung von Zeichen
- Formatierung von Absätzen und Seiten
- Tabulatoren
- Aufzählungen, Nummerierungen
- Tabellen
- Formatvorlagen nutzen
- Dokumentenvorlagen nutzen
- Einbindung von Grafiken und anderen Objekten
- Dokumente drucken und verwalten
- Dokumente speichern, schützen und senden

Excel Grundlagen

- Grundlegende Funktionen von Excel
- Formatierung von Zellen
- Einfache Formeln
- Einfache Funktionen
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit
- Absolute und relative Bezüge
- Sortieren und Gruppieren
- Erstellung einfacher Diagramme
- Filtern und Konsolidieren von Datenbanklisten

PowerPoint Grundlagen

- Grundlagen einer Powerpoint-Präsentation
- Texteingabe und Textgestaltung
- Arbeiten mit Layouts und Formatvorlagen
- Einfügen von Cliparts und Objekten
- Erstellen und Bearbeiten einfacher Grafiken
- Tabellen und Diagramme
- Animationseffekte

- Gestaltung von Folienübergängen
- Dateiverwaltung
- Speichern und Drucken von Präsentationen

Outlook Grundlagen

- Konfiguration von Outlook
- Empfangen und Senden von Mails
- Strukturieren und Archivieren
- Signaturen
- Verwaltung von Kontakten
- Importieren und exportieren von Kontakten
- Arbeiten mit Verteilergruppen
- Verwaltung von Aufgaben
- Verwaltung von Terminen
- Kalenderfunktionen

Microsoft für Fortgeschrittene

Versionen 2003 – 2010 / Tagesseminare à 8 UE

Word für Fortgeschrittene

- Arbeiten mit Formatvorlagen und Dokumentvorlagen
- Dokument-Abschnitte
- Textfelder
- Spaltensatz
- Dokumentenlayout
- Fußnoten, Endnoten
- Seriendruck
- Gestaltung von Formularen
- Verweise, Verzeichnisse, Gliederungen
- Dokumente kommentieren und überarbeiten

Excel für Fortgeschrittene

- Komplexe Formeln und Funktionen
- Komplexe Diagramme
- Bedingte Formatierung
- Formulare
- Überprüfen und schützen von Dokumenten
- Datenbankfunktionen nutzen
- Bildung von Teilergebnissen und Daten konsolidieren
- Arbeiten mit Pivot-Tabellen
- Planung und Prognose

PowerPoint für Fortgeschrittene

- Fortgeschrittene Animationen
- Einbindung von Sounds, Videos und animierten Grafiken
- Visualisieren mit SmartArts
- Arbeiten mit Designs
- Gestaltung von Vorlagen
- Umgang mit Vortragsnotizen und Handzetteln
- PowerPoint und Excel

Outlook für Fortgeschrittene

- Arbeiten mit Kategorien
- Arbeiten mit Ansichten
- Erstellen und Anwenden von Regeln
- Besprechungseinladungen
- Terminsuche
- Buchen von Ressourcen
- Arbeiten mit Serienterminen
- Ordnerfreigaben
- Stellvertreterregelungen
- Aufgabendelegation
- Abwesenheitsnachrichten
- Outlook Business Contact Manager