

Gewinnen Sie mehr Kompetenz

unter **zertifizierten Rahmenbedingungen***) und mit den

Individuellen CTC-Seidel Dienstleistungsmodulen

für Arbeitnehmer, Selbstständige, Betriebe, Vereine, Verwaltungen, ...

- **Berufsqualifizierende, SGB-II/III-geförderte Lehrgänge**
 - Fachinformatiker/in (IHK)
 - IT-Systemkaufmann/frau (IHK)
 - Informatikkaufmann/frau (IHK)
 - IT-Systemelektroniker/in (IHK)
 - KeyUser MS Office® (CTC)
- **CTC-MS Office Kompakttrainings**
 - maximal 6 Teilnehmer
 - einzeln belegbar
 - 14 Halbtages- od. Abendbausteine
 - jeden Monat neuer Start
 - Durchführungsgarantie
- **Firmenseminare, Gruppenseminare, Individualseminare**
 - Nur Ihre Themen
 - Individuelle Vorbereitung/Nachbetreuung
 - Nur Ihre Mitarbeiter
 - Wunschteilnehmerzahl/Bedingungen
 - Ergänzende Dienstleistungen
 - Ihre Wunschtermine
- **Coachings am Arbeitsplatz, Einzelunterricht**
- **Technikberatung, Seminarkonzepte, IT-Personal, Roll Outs**
- **Räume, Technik**
- **Individuelle Förderung der IT-Ausbildung, Nachholen IT-Berufsabschluss (IHK)**

Turbo-Umstieg auf MS Office 2007®

Sie arbeiten routiniert mit Programmen einer Vorgängerversion von MS Office 2007®.

Ihnen fehlt die Zeit sich mit dem Suchen nach den altbekannter Funktionen aufzuhalten.

Sie möchten schnell einen Überblick über die neuen Möglichkeiten in den wichtigsten Programme MS Office 2007® gewinnen.

Weg:

In nur vier Seminarstunden

- gewinnen Sie einen guten Überblick über die neue Oberfläche und erweiterte Funktionalitäten in den wichtigsten MS Office 2007® Programmen
- ist Ihre Produktivität wieder da
- wissen Sie, dass sich der Umstieg lohnt

Teilnehmerkreis:

Arbeitnehmer,
Selbstständige,
Mitarbeiter in Verwaltungen,
für alle,
die auf MS Office 2007® umsteigen dürfen, wollen oder müssen.

Termine, Dauer, Unterrichtszeiten:

4 Unterrichtseinheiten
In Kleingruppen
Jeden Monat neu
Genauere Termine auf Anfrage

Turbo-Umstieg auf MS Office 2007®

Inhalte:

(Individuelle Schwerpunktsetzung ist möglich)

Gemeinsames in MS Word 2007®, MS Excel® und MS PowerPoint 2007®

Wie ist die neue Oberfläche aufgebaut?

- Zentral ist in allen drei Programmen die Multifunktionsleiste, mit gemeinsamen und programmspezifischen aufgabenorientierten Registerkarten, und darin logisch zusammengestellte Gruppen von Befehlen
- die Schnellzugriffsleiste für Alles was immer gebraucht wird
- die Office-Schaltfläche für zentrale Einstellungen und Optionen rund ums Speichern und Drucken

Gemeinsame Designvorlagen

- mit zusammenpassenden Schriften, Farben und Grafikelementen
- Dokumente in allen drei Programmen können so ein gleiches Aussehen erhalten.
- Visuelle Vorschau bei der Auswahl

Die neuen Dateiformate

- Das Office XML-Format ist viel kleiner, besser reparierbar und deshalb sicherer

Speichern von Dokumenten als PDF direkt aus MS Office 2007®

- ohne Fremdsoftware

Professionell aussehende Diagramme schnell erstellt

- Immer auf der Grundlage eines Excel-Datenblattes

Modernisiertes WordArt und neue grafische Gestaltungsmöglichkeiten

MS Word 2007®

Neue Oberfläche

- Programmspezifische Registerkarten in der Multifunktionsleiste wie z.B. Sendungen für die einfachere Erstellung von Serienbriefen
- Schnell anwendbare Designvorlagen, Formatvorlagen, Tabellenvorlagen, Bausteine und vieles mehr

Verbesserte Möglichkeiten zum gemeinsamen Arbeiten an einem Dokument

- Überarbeitungen und Kommentare, Vergleich von Versionen eines Dokumentes

MS Excel 2007®

Neue Oberfläche

- Programmspezifische Registerkarten

Von allem mehr:

- Zeilen, Spalten, Verschachtelungen...

Bedingte Formatierungen

- Trends und Besonderheiten in Tabellen fallen sofort ins Auge und sind einfach zu gestalten

Einfachere Navigation in großen Tabellen

- durch passend ausgewähltes Tabellendesign, benannte Tabellenkopfzeilen und verbesserte Filter- und Sortieroptionen

Formeln schreiben

- Einfacher, schneller und sicherer

Bessere Ergebnisse beim Drucken

- durch die neue Seitenvorschau

Pivot-Tabellen

- Übersichtlichen Zusammenfassung von Daten schneller erstellen besser formatiert

• MS PowerPoint 2007®

Neue Oberfläche

- Programmspezifische Registerkarten, z.B. für die Bildschirmpräsentation

Folienlayouts selbst erstellen

- benutzerdefiniert und speicherbar

Mehrere Folienmaster

- für jedes Folienlayout der passende Folienmaster

Neue Textformatierungsmöglichkeiten

- Möglichkeiten wie in einer Textverarbeitung

MS Outlook 2007®

Neue Benutzeroberfläche

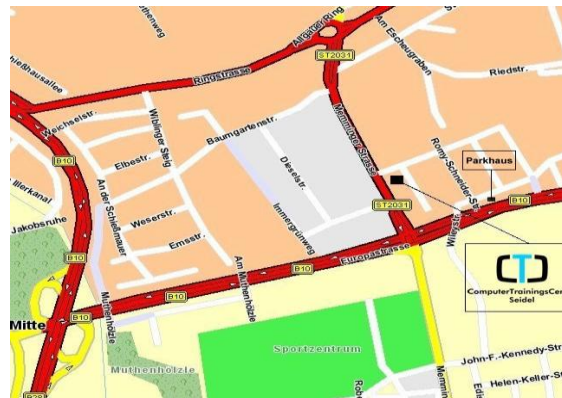
Schnelles Finden benötigter Informationen

- Sofortsuche, Farbkategorien, neue Aufgabenleiste, Nachverfolgung

Einfache Freigabe von Informationen für andere Personen

- Kalenderfeatures, Abwesenheitsassistent, Messaging

Hier finden Sie uns:



Kontakt + Information:

ComputerTrainingsCenter Seidel
Inhaber: Ulrich Seidel
Marlene-Dietrich-Str. 1
89231 Neu-Ulm
Tel: 0731 / 98491-0
Fax: 0731 / 98491-88
Email: info@ctc-seidel.com
Internet: www.ctc-seidel.com



ComputerTrainingsCenter Seidel



**Computerkompetenz
für Arbeitnehmer
und Betriebe**

**Turbo-Umstieg
auf Office 2007®**

ComputerTrainingsCenter Seidel
Marlene-Dietrich-Str. 1
D-89231 Neu-Ulm
Tel. 07 31 / 9 84 91-0
www.ctc-seidel.com
info@ctc-seidel.com

Zertifiziert durch Cert-IT nach AZWV (Cert-IT-2006-AZWV-1008)