

CTC-Kompakttraining MS Office®

Inhalt:

MS Windows®

Baustein 1: Windows - Grundlagen

grundsätzlicher Aufbau, die Arbeitsumgebung, Werkzeuge und Einstellungsmöglichkeiten, Troubleshooting für Anwender.

Baustein 2: Windows - Techniken und Internet

Arbeitstechniken mit Ordnern und Objekten, Arbeiten mit dem Internet.

MS Word®

Baustein 3: Word - Grundlagen

Aufbau des Word-Bildschirms und Dokumentfensters, Absatzschaltung und Absatzmarke, manueller und automatischer Zeilenumbruch, Texte eingeben und im Text navigieren, Arbeiten mit mehreren Dokumentfenstern, Standardtabulatoren/eigene Tabulatoren, Text ändern, Änderungen rückgängig machen und wiederherstellen, Textelemente markieren, Text kopieren und verschieben.

Baustein 4: Word - Formatierungen u. Vorlagen

Zeichenformatierung, Absatzformatierung, Abschnittsformatierung, Seitenformatierung, Formatvorlagen, Dokumentvorlagen, Kopf- und Fußzeilen, mehrspaltiger Text.

Baustein 5: Word - Automatismen und Sondertexte

AutoTexte erstellen und verwenden, Silbentrennung, Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Nummerierung, Aufzählungen.

Baustein 6: Word - Serienbriefe

Serienbriefe erstellen, Serienbriefe mit Word, Serienbriefe mit anderen Datenquellen, Serienbriefe filtern und sortieren.

Baustein 7: Word - fortgeschrittene Techniken

Arbeiten mit großen Texten, Grafiken in Texte einbinden, Beschriftung von Elementen, Überschriften erstellen, Verzeichnisse erstellen.

MS Excel®

Baustein 8: Excel - Grundlagen

Aufbau der Excel-Arbeitsmappe und Tabellenblätter, Eingabe /Löschen und Ändern von Daten, Kopieren und Verschieben von Zellen und Zellinhalten, Spalten und Zeilen dimensionieren, Tabellen gestalten, Arretieren von Zeilen und Spalten, Formatvorlagen, Arbeiten mit Bereichsnamen.

Baustein 9: Excel - Formeln und Funktionen

Aufbau von Formeln, Aufbau von Funktionen, statistische Funktionen, Einsatz des Funktionsassistenten, relative und absolute Zelladressierung, Wenn-Funktion.

Baustein 10: Excel - Diagramme

Diagramme erstellen, Elemente den Diagrammen hinzufügen, Ausdruck von Diagrammen, erweiterte Funktionen, weitere Diagramme.

MS PowerPoint®

Baustein 11: PowerPoint - Präsentationen

Aufbau von PowerPoint, Elemente einer Präsentation, Präsentationen erstellen, Grafiken in Präsentationen einbinden, Element animieren und Effekte bestimmen, selbstlaufende Präsentationen erstellen.

MS Outlook®

Baustein 12: Outlook - Einführung

Aufbau von Outlook, Kontakte anlegen, Kalenderfunktion, Termine erfassen, Outlook als E-Mail-Client, E-Mails schreiben/beantworten und weiterleiten, Attachements an E-Mails anfügen, Mailinglisten erstellen, Organisieren von Terminen und Abgleich via E-Mail, Outlook als Datenquelle für Serienbriefe.

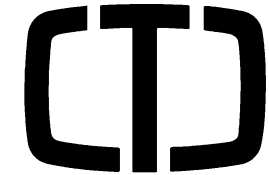
MS Access®

Baustein 13: Access - Einführung

Grundsätzlicher Aufbau von Datenbanken, in AccessTabellen erstellen und Daten erfassen.

Baustein 14: Access - Techniken

Abfragen erstellen, Formulare erstellen, Berichte erstellen.



Computer Trainings Center Seidel



Durchführungsgarantie CTC-Kompakttraining Microsoft Office®

In 14 Einzelbausteinen –
jeden Monat neu!

Persönliche Anmeldung:
Montag bis Donnerstag: 08:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

Computer Trainings Center Seidel
Marlene-Dietrich-Str. 1
D-89231 Neu-Ulm
Tel. 0731 / 98491-0
Fax: 0731 / 98491-88
E-Mail: info@ctc-seidel.com
Internet : www.ctc-seidel.com

Verbindliche Anmeldung "Kompakttraining Microsoft Office"® "

Unterrichtszeiten:

Tag: Montag bis Freitag jeweils 08:30 Uhr - 11:45 Uhr.
 Abend: Montag bis Freitag jeweils 18:00 Uhr - 21:15 Uhr.

Preise:

je Baustein (4 UE à 45 Minuten)
 180,00 EUR

Anmeldung:

5 Werktage vor Kurstermin

CTC-Seidel
 Herr Seidel
 Marlene-Dietrich-Str. 1

89231 Neu-Ulm

Tel. 0731 98491-0
 Fax 0731 98491-88
 Internet: www.ctc-seidel.com
 E-Mail: info@ctc-seidel.com

Baustein	Termine Sep 12	Termine Okt 12	Termine Nov 12	Termine Dez 12	Buchung Voucher-Nr.
Windows – Grundlagen	Mo. 03.09. Tag o Abend o	Mo. 01.10. Tag o Abend o	Mo. 05.11. Tag o Abend o	Mo. 03.12. Tag o Abend o	
Windows – Techniken und Internet	Di. 04.09. Tag o Abend o	Di. 02.10. Tag o Abend o	Di. 06.11. Tag o Abend o	Di. 04.12. Tag o Abend o	
Word – Grundlagen	Mi. 05.09. Tag o Abend o	Do. 04.10. Tag o Abend o	Mi. 07.11. Tag o Abend o	Mi. 05.12. Tag o Abend o	
Word – Formatierungen und Vorlagen	Do. 06.09. Tag o Abend o	Fr. 05.10. Tag o Abend o	Do. 08.11. Tag o Abend o	Do. 06.12. Tag o Abend o	
Word – Automatismen und Sondertexte	Fr. 07.09. Tag o Abend o	Mo. 08.10. Tag o Abend o	Fr. 09.11. Tag o Abend o	Fr. 07.12. Tag o Abend o	
Word – Serienbriefe	Mo. 10.09. Tag o Abend o	Di. 09.10. Tag o Abend o	Mo. 12.11. Tag o Abend o	Mo. 10.12. Tag o Abend o	
Word – fortgeschrittene Techniken	Di. 11.09. Tag o Abend o	Mi. 10.10. Tag o Abend o	Di. 13.11. Tag o Abend o	Di. 11.12. Tag o Abend o	
Excel – Grundlagen	Mi. 12.09. Tag o Abend o	Do. 11.10. Tag o Abend o	Mi. 14.11. Tag o Abend o	Mi. 12.12. Tag o Abend o	
Excel – Formeln und Funktionen	Do. 13.09. Tag o Abend o	Fr. 12.10. Tag o Abend o	Do. 15.11. Tag o Abend o	Do. 13.12. Tag o Abend o	
Excel – Diagramme	Fr. 14.09. Tag o Abend o	Mo. 15.10. Tag o Abend o	Fr. 16.11. Tag o Abend o	Fr. 14.12. Tag o Abend o	
PowerPoint – Präsentationen	Mo. 17.09. Tag o Abend o	Di. 16.10. Tag o Abend o	Mo. 19.11. Tag o Abend o	Mo. 17.12. Tag o Abend o	
Outlook – Einführung	Di. 18.09. Tag o Abend o	Mi. 17.10. Tag o Abend o	Di. 20.11. Tag o Abend o	Di. 18.12. Tag o Abend o	
Access – Einführung	Mi. 19.09. Tag o Abend o	Do. 18.10. Tag o Abend o	Mi. 21.11. Tag o Abend o	Mi. 19.12. Tag o Abend o	
Access - Techniken	Do. 20.09. Tag o Abend o	Fr. 19.10. Tag o Abend o	Do. 22.11. Tag o Abend o	Do. 20.12. Tag o Abend o	

Ausfüllen leicht gemacht: Einfach den gewünschten Termin aussuchen und Tag oder Abend ankreuzen. Eine Voucher-Nummer aus der zugesandten Liste in die Zeile des Bausteins eintragen und an uns Faxen oder per Post senden.

_____	_____	_____	_____
Name des Teilnehmers	Vorname des Teilnehmers	Geburtsdatum des Teilnehmers	Beruf/Funktion
_____	_____	_____	_____
Firma/Institution	Straße/Nr.	Plz/Ort	Telefon
_____	_____	_____	
Ort, Datum	Ansprechpartner	Stempel/Unterschrift	

Teilnahmebedingungen:

Trainingsleistung: CTC Seidel führt die Veranstaltungen gemäß der Beschreibung im Kursprospekt durch. Geringe inhaltliche Änderungen bleiben vorbehalten. Anmeldungen müssen in schriftlicher Form mindestens fünf Werktage vor Veranstaltungsbeginn bei CTC Seidel eingegangen sein.

Absage: CTC Seidel kann vom Vertrag zurücktreten, wenn eine vom Kurstyp abhängige Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird, die Veranstaltung wegen Krankheit des Dozenten oder aus technischen Gründen ausfallen muss. CTC Seidel wird vor der Ausübung des Rücktrittsrechts versuchen, die Anmeldung auf einen anderen Termin umzubuchen, sofern dies möglich ist und der Kunde damit einverstanden ist. Änderungen werden unverzüglich mitgeteilt. Eine Absage seitens des Kunden ist kostenfrei, wenn Sie schriftlich bis spätestens 10 Kalendertage vor Start bei CTC Seidel eingeht. Geht die schriftliche Absage später, jedoch vor dem Tag des Kursbeginns ein, so werden 50% des Seminarpreises zu Zahlung fällig. Nach Kursbeginn ist keine Absage mehr möglich. Bei vorzeitigem Abbruch oder Fernbleiben ohne Absage ist der vereinbarte Teilnahmepreis in voller Höhe zur Zahlung fällig. Bei Kursen mit einer Dauer von mehr als drei Monaten ist eine Kündigung mit einer Frist von sechs Wochen zum Lehrgangsquartal möglich, wobei nur die Vertragslaufzeit bezahlt werden muss.

Preise: Es gelten die in dem Kursprospekt genannten Teilnahmepreise. Sie enthalten Trainingsleistung, Teilnahmebescheinigung, Kursunterlagen, soweit nichts anderes angegeben ist.

Nebenabreden, Gerichtsstand: Nebenabreden gelten nur schriftlich. Gerichtsstand ist Neu-Ulm.

Hinweis: Diese Daten werden automatisiert verarbeitet.