

LOG in

Seminare und Termine

Bürokommunikation



*Log in and
find out!*

- Microsoft Word Grundkurs
- Microsoft Word Aufbaukurs
 - Microsoft Word 2007 Grundkurs
 - Microsoft Word 2007 Aufbaukurs
- Microsoft Excel Grundkurs
- Microsoft Excel Aufbaukurs
 - Microsoft Excel 2007 Grundkurs
 - Microsoft Excel 2007 Aufbaukurs
- Microsoft PowerPoint Grundkurs
- Microsoft PowerPoint Aufbaukurs
 - Microsoft PowerPoint 2007 Grundkurs
 - Microsoft PowerPoint 2007 Aufbaukurs
- Microsoft Outlook
- StarOffice 7 für Umsteiger - Writer Modul
- StarOffice 7 für Umsteiger - Calc Modul
- StarOffice 7 für Umsteiger - Impress Modul

■ neu

Impressum

Herausgeber:

LogIn S&C

Gesellschaft für Schulung und Consulting mbH

Von-Halberg-Str. 17

53125 Bonn

Tel.: (02 28) 9 78 59 - 0

Fax: (02257) 9 58 42 32

www.login-gmbh.de

Redaktion: Barbara Kracht

Gestaltung: Grafikgemeinschaft

BLATTWERK, Hannover

Stand 07/09

Microsoft Word Grundkurs

Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

Kursinhalt

- Arbeitsoberfläche
- Texteingabe und Korrektur
- Dokumente speichern, schliessen und öffnen
- Kennwortschutz und Schreibschutz einrichten und entfernen
- Texte überarbeiten und korrigieren
- Hilfefunktionen
- Texte formatieren
- Tabstopps
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Rahmen, Linien und Schattierungen
- Formatierung mit Formatvorlagen
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Tabellengestaltung
- AutoTexte verwenden
- Dokumentvorlagen erstellen, speichern und öffnen
- Grundlagen der einfachen Serienbriefes
- Spalten, Kopf- und Fußzeilen
- Grundlagen zur Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses und eines Stichwortverzeichnis (Indexeinträge)
- Zeichnungen ausführen und bearbeiten
- Dokument mit Excel-Arbeitsblatt verknüpfen
- Word individuell anpassen
- Tipps und Tricks

Zielgruppe

Endanwender

Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	545.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

Microsoft Word Aufbaukurs

Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

Kursinhalt

- Dokumentvorlagen erstellen, verwalten und organisieren
- Formatvorlagen erstellen, zuweisen und bearbeiten
- Verhindern von Bearbeitungs- oder Formatierungsänderungen für Gruppen und Einzelpersonen
- Begriffe und Texte übersetzen, ersetzen und nachschlagen
- Inhaltsverzeichnis aus mehreren Überschriften erstellen
- Verzeichnis aus mehreren Dokumenten erstellen
- Index (Stichwortverzeichnis) anfertigen
- Abbildungsverzeichnis erzeugen
- Grundlagen der gemeinsamen Dokumentbearbeitung
- Kommentare verwenden
- Größe und Position von Grafiken genau bestimmen
- Diagramme erstellen, bearbeiten und ändern
- Formulare mit Textformularfeldern, Kontrollkästchen-Formularfeldern und Dropdown-Formularfeldern erstellen, schützen und verwenden
- Abrufen von Formularwerten zu Auffüllen einer Datenbank
- Dokument als Webseite speichern
- Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten

Zielgruppe

Endanwender

Voraussetzungen

Microsoft Word Grundkenntnisse

Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	595.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

Microsoft Word 2007 Grundkurs

Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

Kursinhalt

- Die Arbeitsoberfläche von Word 2007: Office-Schaltfläche, Multifunktionsleiste, Minisymbolleiste ...
- Eingeben, markieren, bearbeiten und korrigieren von Texten
- Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Formulierungshilfen, Übersetzung
- Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Kopieren, ausschneiden, Drag & Drop, Nutzung der Office-Zwischenablage
- Nummerierung und Aufzählung mit Einrückung
- AutoKorrektur
- Einfache Kopf- und Fußzeilen und automatische Seitennummern
- Erstellen von Tabellen und Verwendung von Tabulatoren (listenförmige Darstellungen)
- Grafiken und Bilder in Texte einbinden
- Vorlagensätze und Designs verwenden
- Einstieg in das Arbeiten im Team (Dokumente überarbeiten und kommentieren)
- Übersicht der wichtigsten Standardeinstellungen und deren Änderungsmöglichkeiten
- Datei-Management, speichern, drucken
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen
- Tipps und Tricks
- Übungen zu jedem Thema

Zielgruppe

Endanwender

Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	465.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

Microsoft Word 2007 Aufbaukurs

Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

Kursinhalt

- Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen
- Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen
- Seitengestaltung, Abschnittswechsel, Spaltensatz, spezielle Layouts wie Wasserzeichen, Schattierungen etc.
- Einbinden und verknüpfen von Tabellen und Grafiken
- SmartArts und WordArt, Einsatz von Bildtools
- Vertiefung des Grundlagenwissens im Bereich Tabellen, Kopf- und Fußzeilen und Absatzformatierung (Einzüge, Listen, spezielle Formate)
- Einstieg in das Arbeiten mit großen Dokumenten: Gliederungsansicht, gliedern und nummerieren, automatisches Inhaltsverzeichnis, Index
- Serienbriefgrundlagen: einfachen Serienbrief erstellen, Adressdateien nutzen
- Formulare mit Textformularfeldern, Kontrollkästchen-Formularfeldern und Dropdown-Formularfeldern erstellen
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Dokumente veröffentlichen
- Dokumente überarbeiten
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen
- Tipps und Tricks
- Übungen zu jedem Thema

Zielgruppe

Endanwender

Voraussetzungen

Microsoft Word Grundkenntnisse

Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	495.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

Microsoft Exce Grundkurs

Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

Kursinhalt

- Eingabe und Bearbeiten von Tabellen
- Formatieren von Zellen mit Schrift, Rahmen, Textausrichtungen...
- Zahlenformate und benutzerdefinierte Formate
- Formeln und Funktionen in verschiedenen Übungsbeispielen, wie Umsatzstatistiken, Anteilsberechnungen...
- Zellen und Bereiche verschieben und kopieren
- Formeln kopieren
- Struktur der Tabelle ändern, z.B.einfügen von Zeilen und Spalten
- Erstellen und bearbeiten von Diagrammen
- Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Drucklayout: Kopf- und Fußzeilen
- Seitennummerierung, verschiedene Druckformate
- Tipps und Tricks

Zielgruppe

Endanwender

Voraussetzungen

Windows Grundkenntnisse

Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	545.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

Microsoft Excel Aufbaukurs

Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

Kursinhalt

- Vertiefung des Grundwissens, Fragen aus der Praxis der Teilnehmer/innen aufarbeiten
- Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Übungsbeispielen, z.B. Verweisfunktion und Arbeiten mit Bedingungen
- Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien
- Datenbankfunktionalitäten in Excel: selektieren (Auto- und Spezialfilter),sortieren, auswerten von Listen
- Datenauswertung mit Pivot-Tabellen
- Mehrfachoperationen, Zielwertsuche ("Was-wäre-wenn"-Analysen)
- Konsolidieren (zusammenfassen) und Gliedern von Tabellen
- Spezielle Funktionalitäten, z.B. bedingte Formate und Gültigkeitsregeln
- Komplexe Diagramme erstellen und bearbeiten
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Übernahme von Daten aus dem Internet
- Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten

Zielgruppe

Endanwender

Voraussetzungen

Microsoft Excel Grundkenntnisse

Hinweise

Termine

auf Anfrage

Seminargebühren

595.- Euro, zzgl. MwSt.

Kursdauer

3 Tage

Microsoft Excel 2007 Grundkurs

Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

Kursinhalt

- Office-Schaltfläche, Multifunktionsleiste, Live-Vorschau, Symbolleiste für den Schnellzugriff, Minisymbolleiste, die Arbeitsoberfläche von Excel 2007
- Eingabe und bearbeiten von Tabellen
- Formatieren von Zellen mit Schrift, Rahmen und Textausrichtungen
- Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate erstellen, Zellwerte grafisch hervorheben
- Formeln und Funktionen in verschiedenen Übungsbeispielen, z.B. Umsatzstatistiken und Anteilsberechnungen
- Zellen und Bereiche verschieben und kopieren, Umgang mit der MS Office-Zwischenablage
- Formeln kopieren in verschiedenen Übungsbeispielen
- Struktur der Tabelle ändern, z.B. einfügen von Zeilen und Spalten
- Erstellen, bearbeiten und gestalten von Diagrammen
- Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Tabellen zum Druck ins richtige Layout bringen: Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung, verschiedene Druckformate
- Umgang mit großen Tabellen
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Speichern und drucken
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- Tipps und Tricks

Zielgruppe

Endanwender

Voraussetzungen

Windows Grundkenntnisse

Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	465.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

Microsoft Excel 2007 Aufbaukurs

Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

Kursinhalt

- Vertiefung des Grundwissens, Fragen aus der Praxis der Teilnehmer/innen aufarbeiten
- Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Übungsbeispielen, z.B. Verweisfunktion, Arbeiten mit Bedingungen, Datumsberechnungen
- Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien
- Datenbankfunktionalitäten in Excel: selektieren (Auto- und Spezialfilter), sortieren, auswerten von Listen (Tabellen)
- Datenauswertung mit Pivot-Tabellen
- Mehrfachoperationen, Zielwertsuche ("Was-wäre-wenn"-Analysen)
- Konsolidieren (zusammenfassen) und gliedern von Tabellen
- Spezielle Funktionen wie bedingte Formate, Gültigkeitsregeln, benutzerdefinierte Formate
- Komplexe Diagramme erstellen und bearbeiten
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Übernahme von Daten aus dem Internet
- Arbeiten im Team: Schutzmechanismen und Änderungsverfolgung
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick über Dateiformate
- Tipps und Tricks

Zielgruppe

Endanwender

Voraussetzungen

Microsoft Excel Grundkenntnisse

Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	495.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

Microsoft PowerPoint Grundkurs

Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

Kursinhalt

- Bestandteile und Ansichten einer Präsentation
- Texteingabe und -ausrichtung mit Hilfe vorgegebener Layouts
- Texte gliedern, kopieren und ausschneiden
- Arbeiten mit freien Texten
- Anwenden und bearbeiten von ClipArt-Dateien
- Erstellen und bearbeiten einfacher freier Grafiken
- Erstellen von Tabellen
- Erstellen und formatieren einfacher Diagramme
- Erzeugen und bearbeiten von Organigrammen
- Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen und Animationen sowie benutzerdefinierte Animationen
- Verändern bestehender Präsentationen
- Tipps und Tricks

Zielgruppe

Endanwender

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Windows und Microsoft Word

Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	545.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

Microsoft PowerPoint Aufbaukurs

Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

Kursinhalt

- Eine Präsentation planen
- Wirkung und Symbolcharakter von Farben
- Feinheiten von Texten, Grafiken, Tabellen und Diagrammen
- Freie Grafiken
- Erweiterte Grafikbearbeitung
- Datenimport aus anderen Anwendungen (OLE und DDE)
- Bearbeiten von Entwurfsvorlagen und erstellen eigener Entwurfsvorlagen
- Effektiv arbeiten mit dem Folienmaster
- Animations- und Aktionseinstellungen benutzerdefiniert vornehmen
- Präsentationsvorführungen optimieren
- Ausdruck von Präsentationen, Handzetteln und Notizenseiten
- Speichern einer Präsentation einschließlich dem Abspielsprogramm sowie das Einbetten von Schriftarten
- Tipps und Tricks

Zielgruppe

Endanwender

Voraussetzungen

Microsoft PowerPoint Grundkenntnisse

Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	595.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

Microsoft PowerPoint 2007 Grundkurs

Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

Kursinhalt

- Office-Schaltfläche, Multifunktionsleiste, Live-Vorschau, Minisymbolleiste und Sympolleiste für den Schnellzugriff, die Arbeitsoberfläche von PowerPoint 2007
- Bestandteile und Ansichten einer Präsentation
- Texteingabe und -ausrichtung mit Hilfe vorgegebener Layouts und Formatvorlagen
- Erstellen von Präsentationen mit bestehenden Vorlagen
- Designs zuweisen
- Texte gliedern, kopieren und ausschneiden, Umgang mit der Office-Zwischenablage
- Arbeiten mit freien Texten
- Kommentare einfügen
- Einfügen und bearbeiten von ClipArt-Dateien und anderen Objekten
- SmartArt-Tool: Organigramme leicht gemacht
- Erstellen und bearbeiten einfacher freier Grafiken
- Erstellen und formatieren von Tabellen
- Erstellen und formatieren einfacher Diagramme
- Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen und Animationen sowie benutzerdefinierte Animationen
- Verändern bestehender Präsentationen
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Speichern und drucken
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick über Dateiformate
- Tipps und Tricks

Zielgruppe

Endanwender

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Windows und Microsoft Word

Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	465.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

Microsoft PowerPoint 2007 Aufbaukurs

Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

Kursinhalt

- Eine Präsentation planen
- Feinheiten von Texten, Grafiken, Tabellen und Diagrammen
- Freie Grafiken und komplexe Layouts
- Erweiterte Grafikbearbeitung
- Datenimport aus anderen Anwendungen
- Erstellen und bearbeiten eigener Vorlagen und Designs
- Effektives Arbeiten mit dem Folienmaster
- Animations- und Aktionseinstellungen vornehmen
- Benutzerdefinierte Animationen
- Präsentationsvorführungen optimieren
- Ausdruck von Präsentationen, Handzetteln und Notizenseiten
- Speichern einer Präsentation einschließlich dem Abspielsprogramm sowie das Einbetten von Schriftarten
- Tipps und Tricks

Zielgruppe

Endanwender

Voraussetzungen

Microsoft PowerPoint Grundkenntnisse

Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	495.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage



Microsoft Outlook

Anwenderschulung

Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten zudem wichtige Kenntnisse zur Automatisierung von Vorgängen.

Kursinhalt

- Die Outlook Oberfläche
- Die Ordnerliste
- Posteingang und Mail verwalten
- Kalendereinträge
- Kontakte erstellen
- Aufgaben bearbeiten und delegieren
- Notizen verwalten
- Journal
- Elementtypen und Felder
- Ansichten und Kategorien
- Automatische Regeln erstellen

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Office Kenntnisse

Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	595.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

StarOffice 7 für Umsteiger - Writer Modul

Seminarziel

Die Anwender(innen) erlernen in diesem Kompaktseminar neben den wesentlichen Merkmalen des StarOffice 7, die Bedienungselemente zu unterscheiden und die Vorteile dieses komfortablen Textverarbeitungsprogramms für die tägliche Arbeit zu nutzen.

Kursinhalt

- Die Benutzeroberfläche
- Textdokumente erstellen und bearbeiten mit Unterstützung der Rechtschreibhilfe, AutoKorrektur, dem Stylisten (Formatvorlagen für Absätze und Zeichen) sowie des Navigators
- Aufzählungen erstellen und bearbeiten
- Dokumenten-Konverter zwecks Umwandlung von Microsoft-Office-Dokumenten in das neue StarOffice XML-Format
- Austausch von Dokumenten zwischen StarOffice 7 und Microsoft Office
- Dokumente als PDF-Datei versenden
- Inhalts- und Stichwortverzeichnis
- Tabellengestaltung
- Serienbriefe erstellen und ausdrucken

Zielgruppe

Endanwender

Voraussetzungen

Vorkenntnisse der Programme Windows- Explorer und Microsoft Word oder eines anderen Textverarbeitungsprogramms

Bemerkung

Bei Buchung aller drei StarOffice 7 Seminare für Umsteiger bieten wir diese zu einem Paketpreis von EUR 735,- zzgl. MwSt. an.

Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	375.- Euro, zzgl. MwSt.	1 Tag

StarOffice 7 für Umsteiger - Calc Modul

Seminarziel

Die Anwender(innen) erlernen in diesem Kompaktseminar die Bedienungselemente des Moduls und die Vorteile dieses komfortablen Tabellenkalkulationsprogramms für die tägliche Arbeit zu nutzen.

Kursinhalt

- Die Benutzeroberfläche
- Tabellendokumente editieren
- Tabellendokumente formatieren mit der AutoFormat-Funktion und dem Stylisten
- Tabellen drucken
- Tabellen verwalten
- Verknüpfen von Tabellen
- Daten sortieren und filtern
- Tabellensicherheit durch Zell- und/oder Dokumentenschutz
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Austausch mit anderen StarOffice Modulen

Zielgruppe

Endanwender

Voraussetzungen

Vorkenntnisse der Programme Windows-Explorer und Microsoft Excel oder eines anderen Tabellenkalkulationsprogramms

Bemerkung

Bei Buchung aller drei StarOffice 7 Seminare für Umsteiger bieten wir diese zu einem Paketpreis von EUR 735,- zzgl. MwSt. an.

Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	375.- Euro, zzgl. MwSt.	1 Tag

StarOffice 7 für Umsteiger - Impress Modul

Seminarziel

Die Anwender(innen) erlernen in diesem Kompaktseminar Präsentationen zu erstellen, zu bearbeiten und vorzuführen.

Kursinhalt

- Die Benutzeroberfläche und Arbeitsansichten
- Präsentation mit verschiedenen Layouts erstellen, speichern und drucken
- Präsentation als Webseite exportieren
- Präsentationsbearbeitung
- Masterpage ausrichten
- Handzettel erstellen
- Notizen erstellen
- Präsentation mit Effektzweisung vorführen

Zielgruppe

Endanwender

Voraussetzungen

Vorkenntnisse der Programme Windows-Explorer und Microsoft PowerPoint oder eines anderen Präsentationsprogramms

Bemerkung

Bei Buchung aller drei StarOffice 7 Seminare für Umsteiger bieten wir diese zu einem Paketpreis von EUR 735,- zzgl. MwSt. an.

Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	375.- Euro, zzgl. MwSt.	1 Tag