

Termine 2011

Word 2010

Ihre erfolgreiche Unterstützung im Büro

Termine	Zeit
14. April 2011 20. Okt. 2011	08.30–15.30

Excel 2010

Tabellen und Diagramme
leicht erstellt und analysiert

Termine	Zeit
05. Mai 2011 27. Okt. 2011	08.30–15.30

Outlook 2010

Termine im Griff

Termine	Zeit
19. Mai 2011 10. Nov. 2011	08.30–15.30

Powerpoint 2010

Präsentationen leicht gemacht

Termin	Zeit
24.11.2011	08.30–15.30

Wenn
Handwerk



Wenn
Handwerk



„Wenn Handwerk – dann Innung“ Innung.org Hamburg e.V.

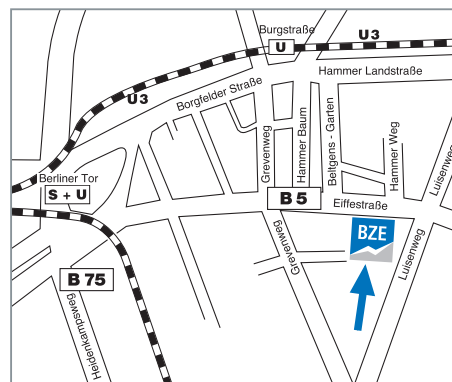
Eiffestraße 450
20537 Hamburg

Tel.: 040 / 25 40 20-0
Fax: 040 / 25 40 20-15

www.innung.org

Veranstaltungsort

BZE Bildungszentrum
Elektrotechnik Hamburg
Eiffestraße 450
20537 Hamburg



EDV Seminare 2011



Hier
finden Sie
Ihren
Innungsbetrieb
www.innung.org

Word – Ihre erfolgreiche Unterstützung im Büro

Microsoft Word 2010 zeichnet sich durch eine einfach zu erlernende und leicht bedienbare Oberfläche aus. (Ab der Version 2007 hat sich die Bedienoberfläche im Vergleich zu den früheren Versionen grundlegend geändert.) Im Grundkurs erlernen Sie anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit MS Word. Sie lernen, Dokumente ansprechend zu gestalten, seien es kurze Korrespondenzen oder längere Texte.

Word – Informationen zum Seminar

Termine: 14. April 2011
20. Okt. 2011

Dauer: 1 Tag
(8.30 – 15.30 Uhr)

Kosten: Mitglieder Nichtmitglieder
138,04 192,78

Referent: Andreas Karstens
Teilnehmerkreis: Kaufmännische Mitarbeiter

Excel – Tabellen und Diagramme leicht erstellt und analysiert

Microsoft Excel ist das am weitesten verbreitete Tabellenkalkulationsprogramm. In der neuen Version Excel 2010 hat sich die Bedienoberfläche im Vergleich zu den früheren Versionen grundlegend geändert. Im Excel-Grundkurs erlernen Sie anhand praxisbezogener Beispiele das Anlegen, Gestalten und Drucken von Tabellen, die Eingabe von Formeln sowie das Erstellen und Gestalten von Diagrammen.

Excel – Informationen zum Seminar

Termine: 05. Mai 2011
27. Okt. 2011

Dauer: 1 Tag
(8.30 – 15.30 Uhr)

Kosten: Mitglieder Nichtmitglieder
138,04 192,78

Referent: Andreas Karstens
Teilnehmerkreis: Kaufmännische Mitarbeiter

Outlook – Termine im Griff

Microsoft Outlook 2010 ist ein Programm, mit dem Sie Ihre täglichen Aufgaben leichter organisieren und verwalten können. Zu den wichtigsten Komponenten von Outlook gehört die elektronische Post, mit deren Hilfe Sie E-Mails verschicken und empfangen können, ein Terminplaner, ein Adressbuch für Kontakte sowie ein Aufgabenplaner.

Outlook – Informationen zum Seminar

Termine: 19. Mai 2011
10. Nov. 2011

Dauer: 1 Tag
(8.30 – 15.30 Uhr)

Kosten: Mitglieder Nichtmitglieder
138,04 192,78

Referent: Andreas Karstens
Teilnehmerkreis: Kaufmännische Mitarbeiter

Powerpoint – Präsentationen leicht gemacht

Microsoft PowerPoint 2010 ist ein Programm, das Ihnen die Erstellung von Präsentationen mit Texten, Grafiken und Businessdiagrammen erlaubt. Die vielseitigen Funktionen von MS PowerPoint 2010 bieten umfangreiche visuelle Aufbereitungsmöglichkeiten von unternehmensbezogenen Zahlen und Daten. Dem Teilnehmer werden in diesem Seminar durch viele praxisnahe Übungen zahlreiche Techniken vermittelt, um aussagekräftige Präsentationen zu erstellen.

Powerpoint – Informationen zum Seminar

Termine: 24.11.2011

Dauer: 1 Tag
(08.30 – 15.30 Uhr)

Kosten: Mitglieder Nichtmitglieder
138,04 192,78

Referent: Andreas Karstens
Teilnehmerkreis: Personen mit Grundkenntnissen in der Bedienung von Windows

