



Personal- & Dienstleistungsagentur

Schulungsangebot WORD für Anwender

Schulungsunterlagen
Menüsteuerung
Formatierungen
Tastenkombinationen

Jürgen Ley (e. K.)
- Arbeitsvermittler & Coach -
Caldenhofer Weg 138
59063 Hamm
Telefon: 02381/ 902 36 80
Mobil: 0175/567 71 61
Fax: 02381/902 36 90

Internet: www.hammer-personal.de
Email: kontakt@hammer-personal.de

Parkplätze vorhanden!



Personal- & Dienstleistungsagentur

Schulungsangebot EXCEL für Anwender

Schulungsunterlagen
Menüsteuerung
Formelanwendungen
Tastenkombinationen

Jürgen Ley (e. K.)
- Arbeitsvermittler & Coach -
Caldenhofer Weg 138
59063 Hamm
Telefon: 02381/902 36 80
Mobil: 0175/567 71 61
Fax: 02381/902 36 90

Internet: www.hammer-personal.de
Email: kontakt@hammer-personal.de

Parkplätze vorhanden!



Personal- & Dienstleistungsagentur

Schulungsangebot PowerPoint für Anwender

Schulungsunterlagen
Menüsteuerung
Präsentationserstellung
Tastenkombinationen

Jürgen Ley (e. K.)
- Arbeitsvermittler & Coach -
Caldenhofer Weg 138
59063 Hamm
Telefon: 02381/902 36 80
Mobil: 0175/567 71 61
Fax: 02381/902 36 90

Internet: www.hammer-personal.de
Email: kontakt@hammer-personal.de

Parkplätze vorhanden!

WORD 2003 – Grundlagen

Individualschulung mit folgenden Themen:

- Texteingabe und -bearbeitung
- Text- und Seitengestaltung
- Aufzählung und Numerierung
- Kopf- und Fußzeilen
- Rechtschreibprüfung und Thesaurus
- Autokorrektur
- Tabellen und Formulare
- Grafiken und Cliparts
- Arbeiten mit Formatvorlagen

Microsoft Word ist ein komplexes Textverarbeitungsprogramm mit einer Vielzahl komfortabler Funktionen. In dieser Schulung lernen Sie *systematisch* und *praxisnah* alle **grundlegenden Funktionen** kennen und sicher anwenden.

EXCEL 2003 – Grundlagen

Individualschulung mit folgenden Themen:

- Arbeitsumgebung von Excel
- Dateneingaben und Korrekturen
- Rechnen mit Funktionen
- Relative und absolute Zellbezüge
- Formatieren von Zellen und Inhalten
- Grafiken und Diagramme
- Arbeiten in Tabellen

Mit der Tabellenkalkulation Excel lassen sich Berechnungen komfortabel durchführen und anschaulich präsentieren. Anhand praxisnaher Beispiele lernen Sie die Grundfunktionen kennen und sicher anwenden.

Ihr Erfolg ist mein Erfolg!

PowerPoint 2003 – Grundlagen

Individualschulung mit folgenden Themen:

- Arbeitsumgebung in PowerPoint
- Schnelle Ergebnisse mit Hilfe des Assistenten
- Planen und Anlegen einer neuen Präsentation
- Erzeugen von Folien mit Hilfe von Vorlagen
- Master, Platzhalter und Objekte einsetzen
- Folienlayout und -gestaltung
- Textgestaltung: Absatz und Zeichenformatierung
- Arbeiten mit Farbschemen
- Anlegen von Tabellen, Diagrammen und Organigrammen
- Impulse setzen mit Folienübergängen und Animationen

Sie möchten eine ansprechende Präsentation gestalten? In diesem Seminar werden Sie Schritt für Schritt mit PowerPoint vertraut. Anhand von Beispielen und Übungen lernen Sie schnell und gründlich alle wichtigen Funktionen und Arbeitstechniken kennen und erhalten erprobte Tipps für das Arbeiten mit dem Programm. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, eine einfache, aber wirkungsvolle Präsentation zu entwickeln.