



Kurse zu aktuellen Themen & Modulkurse

Kursprogramm April 2009 - September 2009

Weitere Kursarten und Daten oder Spezialkurse/Firmenkurse auf Anfrage möglich

Nutzen Sie in Zukunft mit Freude Ihren Computer

In unseren Kursen bauen wir Vorbehalte ab, so dass Sie den grossen Wert und die Vorteile der Arbeit mit Personal-Computern (PCs) erkennen und die Fähigkeit zum richtigen Umgang mit diesen Geräten erlernen können.

Organisatorisches:

- Gruppengrösse: min. 4 Personen / max. 8 Personen
- Kursort: OFFICE IMPROVEMENT
8266 Steckborn
8800 Thalwil
oder nach Ihren Anforderungen
- Administration: Etzlibergstrasse 21
8800 Thalwil
079 406 04 68
info@office-improvement.ch
www.office-improvement.ch
- Kurszeiten: Tageskurse: 08.30 - 12.00 / 13.00 - 16.30
Halbtageskurse: 08.30 - 12.00
oder nach Ihren Wünschen
- Weitere Kurse: Spezialkurse und weitere Kursdaten auf Anfrage



Kurse zu aktuellen Themen

| Kursthema | Kursdauer Kurskosten Kurstermine | Kursinhalt | Lernziel |
|---|--|--|--|
| Digitalkamera und PC | ½ Tag (Morgen) 180.00 CHF | Einführung in die Fotobearbeitung am PC. Bezug Kamera/PC Fotobearbeitungsprogramme Tipps und Tricks | Die Teilnehmenden erlernen die Fotos auf den PC zu laden und einfache Bearbeitungen durchzuführen |
| Brush up your PC | 1 Tag 320.00 CHF | Windows PC-Tools einsetzen und nutzen Ablage organisieren Datensicherung Programme installieren / deinstallieren System optimieren Funktionen im Windows nutzen Tipps und Tricks | Die Teilnehmenden erlernen die mitgelieferten Windowstools kennen und die mitgelieferten Tools optimal zu nutzen Datensicherung zu organisieren und durchzuführen |
| Viren | 1 Tag 340.00 CHF | Viren Würmer Spam Virenschutz Viren entfernen Einstellungen für mehr Sicherheit Tipps und Tricks | Die Teilnehmenden erlernen den PC von aktuellen Viren zu befreien und den PC zu schützen (Viren, Spam etc). |
| MindMapping Gratis-Testversion des MindManager Programms wird abgegeben | 1 Tage 340.00 CHF | Die kreative Arbeitstechnik Einsatzmöglichkeiten Office-Lösungen: Ideen und Konzepte erfolgreich entwickeln und realisieren Arbeiten mit dem Programm | Die Teilnehmenden erlernen die Grundlagen des MindMapping und das PC-Programm MindManager einzusetzen. |
| Internetdienste / Angebote nutzen Freeware | 1 Tage 320.00 CHF | ebay / Ricardo Sicherheit Viren Favoriten Programme laden ZIP /Virenprogramm Updates aktualisieren Sicherheit Tipps und Tricks | Die Teilnehmenden erlernen die Dienste und Angebote des Internets kennen und nutzen. |
| Update auf Windows Vista und/oder Office 2007 | 1 Tag 340.00 CHF | Neuerungen in Windows Vista Officeprogramme: Word 2007 Excel 2007 Powerpoint 2007 Outlook 2007 | Die Teilnehmenden erlernen die Neuigkeiten im Windows Vista und Office 2007 kennen und nutzen |



Modul-Kurse

| Kursthema | Kursdauer Kurskosten Kurstermine | Kursinhalt | Lernziel |
|--|--|---|--|
| Pivot-Tabelle im Excel | ½ Tage 340.00 CHF | Erstellen von Pivot Tabellen Daten organisieren Daten analysieren Daten konsolidieren | Die Teilnehmenden erlernen die Grundlagen der Pivot-Tabelle zum Daten analysieren und konsolidieren. |
| Szenario-Manager im Excel | ½ Tag 340.00 CHF | Aufbau der Tabelle zur Zielwertsuche Einsatz der Zielwertsuche Szenarien speichern | Die Teilnehmenden erlernen die Grundlagen der Zielwertsuche und des Szenariomanagers. |
| Formeln & Funktionen im Excel effektiv eingesetzt | 1 Tag 340.00 CHF | Datum- & Zeit Finanzmathematik Statistik Logik Datenbank Benutzerdefiniert | Die Teilnehmenden erlernen den Umgang mit Excel Formeln und Funktionen anhand von Praxisbeispielen. |
| Etikettendruck Serienbrief Serienmail im Word | 1 Tag 340.00 CHF | Adress-, Datenquelle Erstellen von Serienbriefen Serienmail Etiketten Listen Felder für bestimmte Bedingungen Serienendruck Tipps und Tricks | Die Teilnehmenden erlernen den effektiven Einsatz von Daten in Seriendruck; Mailings. |
| Formulare in Word Vorlagendokumente | 1 Tag 340.00 CHF | Erstellen Dokumentvorlagen Formularfelder richtig einsetzen Formulare nutzen Tipps und Tricks | Die Teilnehmenden erlernen den effektiven Einsatz von Formularvorlagen |
| Effizientes Word | 1 Tag 340.00 CHF | Dokumentvorlagen Autotext Formatvorlagen Inhaltsverzeichnisse Stichwortverzeichnisse Abbildungsverzeichnisse Individuelle Symbolleisten Tipps und Tricks | Die Teilnehmenden lernen Dokumente effizient zu erstellen und die Möglichkeiten von Word zu nutzen |
| Update auf Windows Vista und/oder Office 2007 | 1 Tag 340.00 CHF | Neuerungen in Windows Vista Officeprogramme: Word 2007 Excel 2007 Powerpoint 2007 Outlook 2007 | Die Teilnehmenden erlernen die Neuigkeiten im Windows Vista und Office 2007 kennen und nutzen |



Modul-Kurse

| Kursthema | Kursdauer Kurskosten Kurstermine | Kursinhalt | Lernziel |
|---|--|--|---|
| Überzeugend Präsentieren | 1 Tag 340.00 CHF | Vorbereitungen Präsentationstechnik Individuelle Rahmen Corporate Identity - Master erstellen/nutzen Einsatz von PowerPoint Tipps und Trick | Die Teilnehmend lernen PowerPoint für die Präsentation effektiv zu nutzen |
| MindMapping Gratis-Testversion des MindManager Programms wird abgegeben | 1 Tage 340.00 CHF | Die kreative Arbeitstechnik Einsatzmöglichkeiten Office-Lösungen: Ideen und Konzepte erfolgreich entwickeln und realisieren Arbeiten mit dem Programm | Die Teilnehmenden erlernen die Grundlagen des MindMapping und das PC-Programm MindManager einzusetzen. |