

## Inhalt

Umstieg auf Office 2007 - Word, Outlook, Excel .....	3
Office 2007 - Arbeiten im Team - Workshop.....	4
Word 2007 - Grundlagenseminar .....	5
Word 2007 - Aufbauseminar .....	6
Word 2007 - Vertiefung - Workshop .....	7
Word 2007 - Formulare und Makros.....	8
Word 2007 - Layout und Grafik.....	9
Word 2007 - Seriendruck - Grundlagen .....	10
Word 2007 - Seriendruck - Aufbauseminar.....	11
Word 2007 – Erstellen von Dokument und Formatvorlagen - Workshop .....	12
Word 2007 – Erstellung und Gestaltung umfangreicher Dokumentation .....	13
Effizienter Arbeiten mit Word 2007 -Workshop.....	14
Excel 2007 – Grundlagen .....	15
Excel 2007 - Aufbauseminar.....	16
Excel 2007 - Datenanalyse.....	17
Excel 2007 - Pivot-Tabellen.....	18
Excel 2007 - Vorlagen und Formulare .....	19
Excel 2007 - Vertiefung - Workshop .....	20
Excel 2007 - Makros.....	21
Effizienter Arbeiten mit Excel 2007 - Workshop.....	22
Excel 2007 – Visualisieren und grafische Gestalten - Workshop.....	23
Access 2007 - Grundlagenseminar .....	24
Access 2007 - Aufbauseminar.....	25
Access 2007 - Von Excel 2007 zu Access 2007.....	26
PowerPoint 2007 - Grundlagenseminar.....	27
PowerPoint 2007 - Aufbauseminar .....	28
PowerPoint 2007 - Crashkurs.....	29

PowerPoint 2007 - Fortgeschrittene Techniken - Workshop .....	30
PowerPoint 2007 – Auffrischung und Umstieg.....	31
Visio 2007 – Grundlagen zur Erstellung von Organigrammen .....	32
Outlook 2007 - Grundlagenseminar.....	33
Outlook 2007 - Aufbauseminar .....	34
Outlook 2007 - Vertiefung und Kalenderführung-Workshop .....	35
Effizienter Arbeiten mit Outlook 2007 .....	36
Informationsflut managen mit Outlook 2007 .....	37
Outlook 2007 - Formulare - Grundlagenseminar .....	38
Outlook 2007 - Formulare - Aufbauseminar.....	39
Office 2007 für Profis .....	40

## Umstieg auf Office 2007 - Word, Outlook, Excel

In dieser Veranstaltung lernen Sie die wichtigsten Neuerungen von Office 2007 in den Anwendungen Microsoft Word, Outlook und Excel kennen. Der Schwerpunkt dieser Veranstaltung bildet das Thema Word 2007, da hier viele Neuerungen exemplarisch für alle Office-Anwendungen aufgezeigt werden können.

### Veranstaltungsinhalt

- Allgemeine Neuerungen in Office 2007
  - Die neue Arbeitsoberfläche
  - Multifunktionsleisten
  - Office-Schaltfläche
  - Neue Dateiformate (docx, xlsx, pdf)
  - Kompatibilitätsmodus
  - Mini Toolbar
  - Live Vorschau
  - Ansichtensteuerung und Zoom
  - Statusleiste anpassen
- Word 2007
  - Dokument- und Formatvorlagen
  - Fuß- und Kopfzeilen
  - Schnellbausteine
  - Autokorrektur
  - Word-Optionen
- Outlook 2007
  - Nachverfolgung und Erinnerung
  - Farbliche Kategorisierung
  - Ansichten im Kalender
  - Kalender freigeben
- Excel 2007
  - Seitenlayoutansicht
  - Tabellenfunktionen: Sortieren, Filtern
  - Druckvorbereitung
- Hilfen zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf Office 2007 umsteigen und im Arbeitsalltag auch mit Excel arbeiten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Windows XP und in den Office Anwendungen Word, Outlook und Excel.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

19021778

19021782

### Termine

10.05.2010

08.11.2010

### Preis

140 €

140 €

### Ort

Altenholz

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Office 2007 - Arbeiten im Team - Workshop

In dieser Veranstaltung lernen Sie Unterstützungsfunktionen kennen, die die Arbeit in Gruppen wesentlich erleichtern. Dazu gehören zum Beispiel die Verwaltung von Versionen einzelner Dokumente, das Überarbeiten und Vergleichen von Texten sowie die ergänzenden Unterstützungsfunktionen der Microsoft SharePoint Services.

### Veranstaltungsinhalt

- Dokumente zusammenführen und vergleichen
- Dokumentänderungen verfolgen
  - Der Änderungs-Modus
  - Änderungen annehmen oder ablehnen
  - Unterschiedliche Darstellungsvarianten
- Die Versionierungs-Funktion
  - Dokument als Version speichern
  - Versionen anzeigen und löschen
- Schutzfunktionen
  - Dokumente schützen
  - Einstellmöglichkeiten in Word und Excel
  - Arbeitsmappen freigeben in Excel
  - Das Änderungsprotokoll nutzen
- Einführung SharePoint Bibliotheken
- Dokumente erstellen aus SharePoint
- Dokumente ein- und auschecken
- Dokumente automatisch versionieren
- Versionen verwalten

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Teamfunktionen in Microsoft Office 2007 nutzen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Kenntnisse in den Office 2007 (Word, Excel) Anwendungen. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am SharePoint 2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage

## Word 2007 - Grundlagenseminar

Sie lernen in dieser Veranstaltung die grundlegenden Arbeitsschritte, die für das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines Dokumentes erforderlich sind. Sie können Texte innerhalb eines oder mehrerer Dokumente kopieren, verschieben und ausdrucken.

### Veranstaltungsinhalt

- Allgemeine Neuerungen in Office 2007
- Grundlagen der Textverarbeitung
  - Grundeinstellungen anpassen
  - Texte bearbeiten
  - Textteile suchen und ersetzen
  - Rechtschreibung benutzen
  - Tipps zur Silbentrennung
  - Dokumente speichern und schließen
- Texte formatieren
  - Absatz- und Zeichenformatierung
  - Seitenformatierung und Umbrüche
  - Seitenzahlen einfügen
- Textgestaltung
  - Aufzählungen und Nummerierungen
  - Listen und Tabstops
  - Symbole in den Text einfügen
  - Datum und Uhrzeit einfügen
  - Rahmen und Linien verwenden
- Grundlagen der Tabellenerstellung
  - Tabellen erstellen und bearbeiten
  - Spalten und Zeilen bearbeiten
  - Tabellenlayouts zuweisen
- Druckvorbereitung und Ausdruck
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die grundlegende Kenntnisse in der Textverarbeitung Microsoft Word 2007 erwerben möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Windows XP und der Dateiverwaltung. Diese Veranstaltung behandelt Inhalte, die zur Vorbereitung auf die Prüfung zum 3. Modul des Europäischen Computerführerscheins (ECDL) geeignet sind.

### Dauer

2 Tage

### Seminarnummer

19021784

695103-0008

19021785

### Termine

08.02.2010

17.05.2010

01.09.2010

### Preis

240 €

240 €

240 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Word 2007 - Aufbauseminar

In dieser Veranstaltung lernen Sie weitere Funktionen von Microsoft Word 2007 intensiver kennen. Sie können Tabellen und Objekte, wie z. B. Bilddateien, Diagramme und Grafiken importieren und Ihre Dokumente ausdrucksvoll gestalten.

### Veranstaltungsinhalt

- Fortgeschrittene Tabellenfunktionen
  - Tabellen optisch darstellen
  - Daten sortieren
  - Aufbau und Verwendung von Formeln
  - Leere Exceltabelle einbinden
- Objekte, Grafiken und Elemente einbinden
  - Grafiktypen
  - Bilddateien und Diagramme einbinden
  - Positionierung im Text
- Manuelle Umbrüche
  - Abschnittsumbruch
  - Spalten erzeugen und Spaltenwechsel
- Kopf- und Fußzeilen
  - Felder (Datum, Seitenzahl, Dateiname)
  - Speichern im Vorlagenkatalog
  - In verschiedenen Abschnitten einsetzen
- Änderungen nachverfolgen
  - Versionen
  - Markups
  - Überarbeitungsfunktion
  - Farbeinstellung

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die weiterführende Kenntnisse des Textverarbeitungsprogramms Microsoft Word 2007 erwerben möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Word 2003/2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.  
Diese Veranstaltung behandelt Inhalte, die zur Vorbereitung auf die Prüfung zum 3. Modul des Europäischen Computerführerscheins (ECDL) geeignet sind.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

692001-0004

19021786

19021787

### Termine

04.02.2010

11.05.2010

04.10.2010

### Preis

130 €

130 €

130 €

### Ort

Hamburg

Altenholz

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Word 2007 - Vertiefung - Workshop

In dieser Veranstaltung vertiefen Sie Ihr bereits vorhandenes Wissen, indem Sie Microsoft Word 2007 noch einmal intensiver kennen lernen. Sie nutzen die unterschiedlichen Formatierungsmöglichkeiten, Tabellen und weitere nützliche Funktionen in Word.

### Veranstaltungsinhalt

- Allgemeine Neuerungen in Office 2007
- Textbearbeitung
  - Textteile markieren, kopieren und verschieben
  - Zwischenablage
- Absatzformate
  - Einzüge
  - Aufzählungen und Nummerierungen
  - Gliederung
  - Zeilenabstände
  - Tabulatoren
- Tabellen
  - Erstellen und bearbeiten
  - Sortieren
  - Tabellen optisch gestalten
- AutoKorrektur-Optionen
- Dokumentformatierung
  - Seitenumbruch
  - Seitenzahl
- Kopf- und Fußzeile
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits mit Microsoft Word 2007 arbeiten oder an einer Microsoft Office 2007 - Umstiegsveranstaltung teilgenommen haben und ihr vorhandenes Wissen festigen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme an einer Microsoft Office 2007 - Umstiegsveranstaltung oder gleichwertige Kenntnisse sowie der regelmäßige Umgang mit Word 2003/2007.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage

## Word 2007 - Formulare und Makros

In dieser Veranstaltung lernen Sie, Word-Formulare zu erstellen, diese zu verwenden und sich wiederholende Abläufe mit Hilfe von Makros zu automatisieren. Sie können einfache Makros erstellen, aufzeichnen, bearbeiten und verwalten.

### Veranstaltungsinhalt

- Einsatzmöglichkeiten von Formularen und deren Grundlagen
  - Formulare erstellen, testen und bearbeiten
  - Formulare schützen und drucken
  - Registerkarte Entwickler
  - Legacyformulare
  - Formularsteuerelemente
- Feldfunktionen
- Grundlagen zur Erstellung von Makros
  - Makrotypen
  - Aufzeichnen mit dem Makrorekorder
  - Makros ausführen
  - Makros starten, bearbeiten und speichern
- Makros im Visual-Basic-Editor öffnen
- Makros organisieren
- Makros prüfen
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Formulare und Makros in Microsoft Word 2007 erstellen.

### Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Word 2003/2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

19021788

19021789

### Termine

08.06.2010

09.11.2010

### Preis

140 €

140 €

### Ort

Altenholz

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Word 2007 - Layout und Grafik

Diese Veranstaltung vermittelt umfassende Kenntnisse in der Gestaltung von Dokumenten mit Microsoft Word 2007. Sie lernen Funktionen kennen, um optische Akzente zu setzen und komplexe Sachverhalte, z. B. für Falblätter, Handzettel oder Flyer zu veranschaulichen.

### Veranstaltungsinhalt

- Layout und Design
- ShortCuts
- Gestaltungsmöglichkeiten
  - Ränder, Formate, Kopf- und Fußzeileninhalte
  - Objekte editieren und ausrichten
  - Objekte gruppieren
  - Reihenfolge erstellen
- Verwendung von Textfeldern
- Zeichenobjekte
  - Zeichenobjekte einfügen
  - Autoformen
- Gestalten mit WordArt
- SmartArt
  - SmartArt-Grafiken und deren Einsatzmöglichkeiten
- Druckvorbereitung und Ausdruck - Formatieren von SmartArt-Grafiken
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Microsoft Word 2007 gestalten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Word 2003/2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage

## Word 2007 - Seriendruck - Grundlagen

In dieser Veranstaltung lernen Sie Serienbriefe zu entwickeln und diese einzusetzen. Sie erlernen den Umgang mit unterschiedlichen Datenquellen sowie weitere Verwendungsmöglichkeiten des Seriendrucks.

### Veranstaltungsinhalt

- Grundlagen der Serienbriefferstellung
  - Einführung in den Seriendruck
  - Erstellung eines Seriidokuments
  - Seriendruck-Manager
- Datenquellen
  - Unterschiedliche Datenquellen
  - Definition der Felder und Datenquellen
  - Felddefinitionen verändern
  - Zusätzliche Felder aufnehmen
  - Platzhalter für Feldinhalte bestimmen
  - Gezielte Abfrage erzeugen
- Briefumschläge und Adresstiketten
- Druckvorbereitung und Ausdruck
- Abfragestrukturen erklären
- Komplexere Abfragen formulieren
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Microsoft Word 2007 Serienbriefe, Etiketten, Briefumschläge oder Kataloge erstellen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Word 2003/2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

19021791  
19021792

### Termine

01.07.2010  
10.09.2010

### Preis

140 €  
140 €

### Ort

Altenholz  
Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Word 2007 - Seriendruck - AufbauSeminar

In dieser Veranstaltung lernen Sie die erweiterten Funktionen zur Serienbriefferstellung kennen und diese einzusetzen. Sie erlernen den Umgang mit Feldfunktionen sowie die Individualisierung von Serienbriefen.

### Veranstaltungsinhalt

- Grundlagen
  - Serienbriefe
  - Nutzung unterschiedlicher Datenquellen
- Feldfunktionen
  - Grundlagen
  - Feldfunktionen automatisch einfügen
  - Feldfunktionen manuell erstellen und ändern
- Bedingungsfelder in Serienbriefe
  - Bedingungsfelder einfügen
  - Verschachtelte Bedingungsfelder einfügen
- Nützliche Feldfunktionen
  - Datensätze
  - Frage- und Eingabefelder
  - Textmarken
- Bezüge mit Hilfe von Feldfunktionen
- Individualisierung durch Textbausteine
- Druckvorbereitung und Ausdruck
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die erweiterten Funktionen zur Erstellung von Serienbriefen, Etiketten, Briefumschlägen oder Katalogen nutzen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Word 2007 - Serienbrief - GrundlagenSeminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage

## Word 2007 – Erstellen von Dokument und Formatvorlagen - Workshop

In dieser Veranstaltung erlernen Sie das Erstellen, Bearbeiten und Verwalten von Dokument- und Formatvorlagen. Sie können durch gezielten Einsatz von Vorlagen Ihre Arbeit erleichtern, indem immer wiederkehrende Layoutvorgaben und Textformatierungen - einmal erstellt und gespeichert - beliebig oft abrufbar sind.

### Veranstaltungsinhalt

- Kurze Einführung in Vorlagen
- Dokumentvorlagen
  - Erstellen, Verwenden und Speichern von Dokumentvorlagen
  - Die Dokumentvorlage: Normal.dotm
  - Standardvorlagen
  - Standard und Vorlagenverzeichnisse
  - Versionierung und Organisation
- Feldfunktionen in Dokumentvorlagen
  - Shortcuts
  - Eingabe- und Fragefelder mit Textmarken
- Formatvorlagen
  - Formatvorlagenkatalog
  - Schnellformatvorlage anwenden, erstellen, verändern
  - Formatvorlagen und -Typen
  - Formatierungen in Formatvorlagen
  - Formatinspektor
  - Formatvorlagen verwalten
  - Importieren/Exportieren zu Normal.dotm
  - Formatvorlagenoptionen

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Dokumentvorlagen erstellen und grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Formatvorlagen erwerben möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert umfangreiche praktische Erfahrungen in der Anwendung Microsoft Word 2003/2007 und Kenntnisse über die Formatierungs- und Gestaltungsmöglichkeiten dieser Anwendung. Vorausgesetzt wird die Teilnahme an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

115 €

### Ort

Auf Anfrage

weitere Termine auf Anfrage

## Word 2007 – Erstellung und Gestaltung umfangreicher Dokumentation

In dieser Veranstaltung lernen Sie Techniken, die das Erstellen und Gestalten von umfangreichen Textdokumenten, wie z. B. wissenschaftlichen Arbeiten, Verfahrensweisungen oder Gutachten erheblich erleichtern.

### Veranstaltungsinhalt

- Zentraldokumente
  - Zentral- und Filialdokumente erstellen
  - Arbeiten mit Zentral- und Filialdokumenten
- Arbeiten mit großen Dokumenten
  - Hyperlinks als Sprunghilfe
  - Textmarken
  - Abschnitte definieren
  - Sprungbefehl, Querverweise
  - Quellen verwalten
- Fuß- und Endnoten
- Formatvorlagen
- Gliederung verwenden
- Kopf- und Fußzeilen
- Verzeichnisse
  - Inhaltsverzeichnisse
  - Abbildungsverzeichnis
  - Stichwortverzeichnis
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die umfangreiche Dokumentationen erstellen oder aus einzelnen Dokumenten ein einheitliches Schriftstück zusammenstellen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert umfangreiche praktische Erfahrungen, insbesondere im Umgang mit den unterschiedlichen Formatierungs- und Gestaltungsmöglichkeiten, in der Anwendung Microsoft Word 2003. Vorausgesetzt wird die Teilnahme an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

19021955  
19021956  
692757-0003

### Termine

31.05.2010  
26.08.2010  
22.11.2010

### Preis

140 €  
140 €  
140 €

### Ort

Altenholz  
Altenholz  
Hamburg

weitere Termine auf Anfrage

## Effizienter Arbeiten mit Word 2007 -Workshop

In dieser Veranstaltung erweitern Sie Ihre Kenntnisse in Microsoft Word 2007. Sie vertiefen Ihr Wissen auf dem Gebiet der Dokumentformatierung und lernen nützliche Funktionen intensiver kennen. Weitere Themenschwerpunkte werden in der Veranstaltung abgestimmt.

### Veranstaltungsinhalt

- Formatierungen
  - Die Mini Toolbar
  - Einzüge
  - Tabulatoren
  - Nummerierungen, Aufzählungen, Listen
  - Seitenzahlen einfügen
  - Abschnittsformate
- Formatvorlagen
- Schnellbausteine
- Nachverfolgung
- Kommentare
- Autotext und AutoKorrektur
- Tabellen erstellen und bearbeiten
  - Tabellenformatvorlagen zuweisen
  - Zellen teilen und verbinden
  - Tabellen editieren
- Dokument zum Versenden vorbereiten
  - Dokumenteigenschaften prüfen
  - PDF-Format
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits mit Microsoft Word 2007 arbeiten und diese Anwendung effizienter einsetzen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Word 2003/2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

19021952

692947-0008

19021954

### Termine

28.06.2010

03.11.2010

29.11.2010

### Preis

140 €

140 €

140 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Excel 2007 – Grundlagen

Sie lernen die grundlegenden Arbeitsschritte für die Erstellung, Formatierung und Verwendung der Excel-Tabellenkalkulation. Sie können mathematische Standardoperationen mit Hilfe von Formeln ausführen und eine Tabellenkalkulation ausdrucken.

### Veranstaltungsinhalt

- Allgemeine Neuerungen in Office 2007
- Grundlagen der Tabellenkalkulation
  - Dateneingabe und Markierung
  - Ausfüllfunktionen
  - Arbeitsmappen speichern und schließen
- Handhabung von Arbeitsblättern
  - Arbeitsblätter einfügen, umbenennen und löschen
  - Daten zwischen Arbeitsblättern kopieren und verschieben
- Tabellenstruktur bearbeiten
  - Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern
  - Spalten und Zeilen löschen, einfügen, ein- und ausblenden
- Formeln und Funktionen
  - Aufbau und Bearbeitung von Formeln
  - Relative und absolute Zellbezüge
  - Die Summenfunktion
- Formatierung von Tabellen und Zellen
  - Grundlagen der Formatierung
  - Zahlen- und Datumsformate
  - Zeichenformate
  - Ausrichtung und Rahmeneffekte
- Druckvorbereitung und Ausdruck
- Arbeitsmappen nutzen und schützen
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die grundlegende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Microsoft Excel 2007 erwerben möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP und eines Textverarbeitungsprogramms. Vorausgesetzt wird der regelmäßige Umgang mit einem PC. Diese Veranstaltung behandelt Inhalte, die zur Vorbereitung auf die Prüfung zum 4. Modul des Europäischen Computerführerscheins (ECDL) geeignet sind.

### Dauer

2 Tage

### Seminarnummer

19021793

19021794

### Termine

15.02.2010

08.09.2010

### Preis

240 €

240 €

### Ort

Altenholz

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Excel 2007 - Aufbauseminar

In dieser Veranstaltung lernen Sie die weiterführenden Funktionen von Microsoft Excel 2007, insbesondere den Umgang mit Zellbezügen, Datenfilterung, Diagrammen und Formatvorlagen kennen.

### Veranstaltungsinhalt

- Arbeiten mit übergreifenden Zellbezügen
- Datenfilterung
  - Kriterien bestimmen
  - Eigene Filter definieren
- Arbeiten mit Diagrammen
  - Erstellen, bearbeiten, beschriften
  - Standarddiagramm-Typen verwenden
  - Diagramme formatieren
- Formatvorlagen
  - Inhaltsvorlagen
  - Zellformat-, Tabellenformat- und Diagrammformatvorlagen verwenden und definieren
- Eigene Text- und Zahlenformate definieren und verwenden
- Mustervorlagen
- Schutztechniken
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die weiterführende Kenntnisse des Tabellenkalkulationsprogramms Microsoft Excel 2007 erwerben möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
 Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.  
 Diese Veranstaltung behandelt Inhalte, die zur Vorbereitung auf die Prüfung zum 4. Modul des Europäischen Computerführerscheins (ECDL) geeignet sind.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

19021795

19021796

### Termine

05.05.2010

02.11.2010

### Preis

140 €

140 €

### Ort

Altenholz

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Excel 2007 - Datenanalyse

Microsoft Excel 2007 bietet eine Anzahl spezieller Funktionen, um große Datenmengen sowohl mathematisch wie auch durch Visualisierung zu analysieren. In dieser Veranstaltung lernen Sie besondere Möglichkeiten der Datenanalyse kennen. Dabei wird besonderer Wert auf die Betrachtung und Analyse von Listen gelegt.

### Veranstaltungsinhalt

- Überblick über Analyse-Werkzeuge
- Listenaufbau und -Erstellung
  - Sortieren und Filtern
  - Teilergebnisse
  - Bereiche in Listen umwandeln
  - Funktionalität von Bereich und Listen
- Pivot-Tabellen zur Analyse von Listen
  - Pivot-Tabellen planen, erstellen, formatieren und aktualisieren
  - Daten gruppieren, ein- und ausblenden
  - Bereichsfilter und Analyse-Funktion
  - Pivot-Diagramme
- Zielwertsuche
- Solver
  - Solver-Modell erstellen
  - Solver ausführen und Ergebnisse als Szenarien speichern
- Szenario-Manager
  - Szenarien in einer Arbeitsmappe zusammenführen
  - Szenario-Berichte erzeugen
- Datenanalyse und Diagramme
  - Diagramme erstellen, formatieren und Informationen kombinieren
  - Trendlinien, Trendfunktionen, Fehlerindikatoren
  - Statistische Analyse von Daten
  - Deskriptive Statistik
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für Ihren Arbeitsbereich umfangreiche Datenmengen in Microsoft Excel 2007 analysieren.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2007 - Aufbau-seminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

2 Tage

### Seminarnummer

19021797  
19021798

### Termine

27.05.2010  
28.10.2010

### Preis

340 €  
340 €

### Ort

Altenholz  
Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Excel 2007 - Pivot-Tabellen

In dieser Veranstaltung lernen Sie Detailinformationen sicher zu finden, Listen auszuwerten, Soll-Ist-Vergleiche durchzuführen, Berichte zu erzeugen und Ergebnisse zu visualisieren.

### Veranstaltungsinhalt

- Grundlegende Eigenschaften
  - Zusammenfassung und Visualisierung von Daten
  - Voraussetzungen für das Erstellen einer Pivot-Tabelle
  - Planen und Erstellen einer einfachen Pivot-Tabelle
  - Schnellformatierung von Pivot-Tabellen
- Bearbeiten einer bestehenden Pivot-Tabelle
  - Verändern einer Pivot-Tabelle
  - Ausblenden und Einblenden von Daten
  - Aktualisieren einer Pivot-Tabelle
  - Gruppieren von Elementen
- Datenanalyse mit verschiedenen Funktionen
- Diagramme erstellen
- Konsolidierung von Pivot-Tabellen
- Externe Datenquellen für Pivot-Tabellen nutzen
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für Ihren Arbeitsbereich effiziente Auswertungen in kurzer Zeit erstellen.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2007 - Aufbauseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

19021799

### Termine

16.06.2010

### Preis

180 €

### Ort

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Excel 2007 - Vorlagen und Formulare

In dieser Veranstaltung lernen Sie Vorlagen in Microsoft Excel 2007 zu erstellen, diese zu verwalten und zu benutzen. Sie lernen Funktionen kennen, die für das Erstellen, Gestalten und die effektive Verwendung von Formularen nützlich sind.

### Veranstaltungsinhalt

- Formatvorlagen verwenden und definieren
  - Inhaltsvorlagen von Excel
  - Zellformat-, Tabellenformat- und Diagrammformatvorlagen verwenden und definieren
- Mustervorlagen definieren und verwenden
- Einfache Formulare mit Hilfe der Datenüberprüfung erzeugen
  - Verschiedene Eingabewerte einstellen
  - Formularfelder kommentieren
- Eingabe über Dialoge
- Schutzmechanismen
- Komplexe Formulare erstellen
- Eingabedaten für Datenbankübernahme oder Konsolidierung vorbereiten
- Formulareingaben auswerten mittels Konsolidierung

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für Ihren Arbeitsbereich Formulare und Vorlagen einsetzen.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2007 - Aufbauseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

19021800

### Termine

21.06.2010

### Preis

140 €

### Ort

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Excel 2007 - Vertiefung - Workshop

In dieser Veranstaltung vertiefen Sie Ihr bereits vorhandenes Wissen, indem Sie Microsoft Excel 2007 noch einmal intensiver kennen lernen. Sie kennen die Neuerungen in Excel 2007, Zellbezüge, einfache Formeln und weitere nützliche Funktionen.

### Veranstaltungsinhalt

- Allgemeine Neuerungen in Office 2007
- Tabellen erstellen
  - Eingabemöglichkeiten
  - Ausfüllfunktionen
- Tabellenstruktur bearbeiten
  - Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern
  - Spalten und Zeilen löschen und einfügen
- Formeln und Funktionen
  - Relative und absolute Bezüge
  - Die Summenfunktion, Durchschnitt, Anzahl
- Formatierungen von Zellen
- Große Tabellen bearbeiten
  - Spalten und Zeilen fixieren, aus- und einblenden
  - Dateien nebeneinander anordnen
- Mit mehreren Tabellen arbeiten
- Mit mehreren Dateien arbeiten
- Daten sortieren und filtern
- Druckvorbereitung und Ausdruck
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits mit Microsoft Excel 2007 arbeiten oder an einer Microsoft Office 2007 - Umstiegsveranstaltung teilgenommen haben und ihr vorhandenes Wissen festigen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP. Vorausgesetzt wird die Teilnahme an einer Microsoft Office 2007 - Umstiegsveranstaltung oder gleichwertige Kenntnisse sowie der regelmäßige Umgang mit Excel 2003/2007.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage

## Excel 2007 - Makros

In dieser Veranstaltung lernen Sie wiederkehrende Abläufe mit Makros zu automatisieren. Sie können einfache Makros erstellen, aufzeichnen, bearbeiten und verwalten.  
Beachten Sie bitte, dass VBA-Programmierung nicht Bestandteil dieser Veranstaltung ist, da im Wesentlichen das Aufzeichnen von Makros behandelt wird.

### Veranstaltungsinhalt

- Makro Grundlagen
  - Makros benennen, aufzeichnen und starten
  - Möglichkeiten des Makro-Starts
  - Grenzen der Aufzeichnungsmöglichkeiten
- Einfache Überarbeitungen
  - Den Makrocode ansehen
  - Überflüssigen Code löschen
  - Einfache Code-Änderungen
  - Makrocode kommentieren
- Makros verwalten
  - Makros kopieren
  - Die persönliche Makro-Arbeitsmappe
- Auto-Makros und ihre Nutzung
  - Auto-Open; Auto-New; Auto-Close
  - Sicherheitsaspekte
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für Ihren Arbeitsbereich unter Microsoft Excel 2007 Makros einsetzen werden.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2007 - Aufbau-seminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

19021826

### Termine

29.06.2010

### Preis

140 €

### Ort

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Effizienter Arbeiten mit Excel 2007 - Workshop

In dieser Veranstaltung lernen Sie viele nützliche Tricks kennen, mit denen Microsoft Excel 2007 zum wirklich effizienten Werkzeug wird. Sie erfahren mit welchen Formeln, Funktionen und weiteren Möglichkeiten Sie im Arbeitsalltag am effektivsten zur Lösung kommen.

### Veranstaltungsinhalt

- Schnelle Dateneingabe und Formatierung
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Mini Toolbar
- Formeln effektiv nutzen
  - Der Funktionsassistent
  - Absolute und relative Zellbezüge
- Wichtige Funktionen
- Fehlerbehebung und Formelüberwachung
- Große Tabellen erstellen und bearbeiten
  - Strukturelle Überlegungen zum Tabellenaufbau
  - Zellbereiche benennen
  - Tabellenfenster in Ausschnitte teilen
  - Zeilen und Spalten fixieren
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten
  - Bedingte Zellformatierung
  - Datenüberprüfung bei der Eingabe
  - Tabellen mit Kommentaren versehen
- Autofilterfunktionen
- Druckvorbereitung und Ausdruck
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmäßig mit Microsoft Excel 2007 arbeiten und diese Anwendung effizienter einsetzen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

19021957

688595-0004

19021828

### Termine

08.07.2010

19.10.2010

23.11.2010

### Preis

140 €

140 €

140 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Excel 2007 – Visualisieren und grafische Gestalten - Workshop

In diesem Workshop lernen Sie Techniken sowie Tipps und Tricks kennen, die es Ihnen ermöglichen, übersichtliche Tabellenstrukturen zu erstellen und Ihre Daten zu analysieren und zu visualisieren.

### Veranstaltungsinhalt

- Übersichtliche Tabellenstrukturen erstellen
  - Informationen aufteilen und zusammenführen
  - Tabellenblätter und Arbeitsmappen verknüpfen
  - Arbeiten mit Inhaltsverzeichnissen und Hyperlinks
- Interaktive Tabellenansichten mit Pivot erstellen
  - Datenberechnungsoptionen
  - Datenfilteroptionen
  - Darstellung und Analyse
- Daten visualisieren
  - Professionelles Arbeiten mit Diagrammen
  - Erstellen von Vorlagen
- Bedingte Formatierung
  - Effektiver Einsatz
  - Formatierungsoptionen, basierend auf logischen Bedingungen und Formeln

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mithilfe von Microsoft Excel 2007 visualisieren und grafisch gestalten möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.

Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2007 - Aufbauseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage

## Access 2007 - Grundlagenseminar

In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundlagen einer Datenbank anhand von Merkmalen und Funktionalitäten der Microsoft Access 2007 Datenbank kennen. Sie können eine Datenbank erstellen sowie Tabellen und Formulare bearbeiten.

### Veranstaltungsinhalt

- Grundbegriffe relationaler Datenbanksysteme
- Access Fensteraufbau, Menü- und Symbolleisten
- Die Access Datenbankobjekte
  - Aufbau und Anlegen einer Datenbank
  - Eingeben, Ändern und Löschen von Daten
- Anlegen einer Datenbank in der Entwurfsansicht
  - Datenfelder erstellen und Feldtypen definieren
  - Nutzung von Primärschlüsseln
- Daten sortieren und filtern
- Abfragen erstellen und speichern
- Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Formulare mit dem Assistenten erstellen
  - Dateneingabe und Änderung mit Formularen
  - Einfache Formularanpassungen
- Berichte mit dem Assistenten erstellen
- Druckvorbereitung und Ausdruck
- Wechselwirkung zwischen Tabellen, Abfragen, Formularen und Berichten
- Auswirkungen nachträglicher Änderungen
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die häufig große Datenmengen mit Hilfe der Anwendung Microsoft Access 2007 verwalten und analysieren.

### Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

Diese Veranstaltung behandelt Inhalte, die zur Vorbereitung auf die Prüfung zum 5. Modul des Europäischen Computerführerscheins (ECDL) geeignet sind.

### Dauer

2 Tage

### Seminarnummer

19021830

688172-0003

19021831

### Termine

10.03.2010

29.04.2010

13.09.2010

### Preis

340 €

340 €

340 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Access 2007 - Aufbauseminar

In dieser Veranstaltung lernen Sie fortgeschrittene Datenbankfunktionen kennen, mit denen Sie komplexe Abfragen erzeugen und in Formularen darstellen können.

### Veranstaltungsinhalt

- Erstellen einer relationalen Datenbank
- Erweiterte Felddefinitionen
  - Pflichtfelder
  - Eingabeformate
- Manuelle Formularerstellung
  - Gestaltung mit Hilfe der Toolbox
  - Hinweise zur effektiven Gestaltung
- Abfrage von Informationen
  - Abfragen in der Entwurfsansicht
  - Logische Operatoren nutzen
  - Parameterabfragen
- Abfrageergebnisse in Formularen darstellen
  - Nutzung unterschiedlicher Formulartypen
- Weitere Abfragemöglichkeiten
  - Berechnete Felder
  - Logikabfragen
- Verschiedene Abfragetypen
  - Auswahlabfragen
  - Löschanfragen
  - Anfügeabfragen
- Manuelles Erstellen von Berichten
  - Kopf- und Fußzeilen gestalten
  - Gruppieren und Zusammenfassen von Daten
- Druckvorbereitung und Ausdruck
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die fortgeschrittene Datenbankfunktionen einsetzen und nutzen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Access 2003/2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung Access 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

Diese Veranstaltung behandelt Inhalte, die zur Vorbereitung auf die Prüfung zum 5. Modul des Europäischen Computerführerscheins (ECDL) geeignet sind.

### Dauer

2 Tage

### Seminarnummer

19021832

19021833

688244-0003

### Termine

22.06.2010

24.11.2010

02.12.2010

### Preis

340 €

340 €

340 €

### Ort

Altenholz

Altenholz

Hamburg

weitere Termine auf Anfrage

## Access 2007 - Von Excel 2007 zu Access 2007

In dieser Veranstaltung lernen Sie die Möglichkeiten, Methoden und Grenzen zur Übertragung von Daten von Microsoft Excel 2007 zu Microsoft Access 2007 kennen.

### Veranstaltungsinhalt

- Grundlagen
  - Möglichkeiten und Grenzen von Datenbanken in Excel
  - Das Prinzip relationaler Datenbanken in Access
  - Normalisierung von Daten
- Planung der Übernahme von Daten aus Excel
  - Daten importieren
  - Temporärer Zugriff auf Excel-Daten aus Access
- Möglichkeiten und Grenzen der unterschiedlichen Methoden der Datenübernahme
  - Excel-Daten mit Abfragen aufbereiten
  - Abfragen in Access erstellen
- Nutzung unterschiedlicher Abfragearten zur Datenaufbereitung
  - Auswahlabfragen
  - Löscharabfragen
  - Änderungsabfragen
- Lösung häufig auftretender Probleme
  - Datenredundanzen
  - Dateninkonsistenzen
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für Ihren Arbeitsbereich umfangreiche Datenmengen von Microsoft Excel 2007 zu Microsoft Access 2007 übertragen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2003/2007 - Aufbauseminar, am Microsoft Access 2003/2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

19021834

### Termine

01.12.2010

### Preis

180 €

### Ort

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## PowerPoint 2007 - Grundlagenseminar

In dieser Veranstaltung lernen Sie die Erstellung von Präsentationen mit Texten, Grafiken, Zeichenobjekten, Clips und Diagrammen. Die unterschiedlichen Funktionen von Microsoft PowerPoint 2007 bieten viel umfassende visuelle Aufbereitungsmöglichkeiten von Daten. Sie erlernen die unterschiedlichen Techniken, um aussagekräftige Präsentationen zu erstellen.

### Veranstaltungsinhalt

- Allgemeine Neuerungen in Office 2007
- Eine neue Präsentation erstellen
  - Texte einfügen und Textgestaltung
  - Grafiken, Clips und AutoFormen einfügen
  - Ansichten in PowerPoint
  - Diagramme einfügen
  - Die Fußzeile
  - Folienübergänge
- Entwurfsvorlagen der FHH
  - Vorlagen verwenden und speichern
  - Vorlagen und Master
- Bildschirmpräsentation
  - Navigation
  - Unterbrechung und Fortsetzung
- Druckvorbereitung und Ausdruck
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Microsoft PowerPoint 2007 Präsentationen erstellen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.

Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Word 2003/2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

Diese Veranstaltung behandelt Inhalte, die zur Vorbereitung auf die Prüfung zum 6. Modul des Europäischen Computerführerscheins (ECDL) geeignet sind.

### Dauer

2 Tage

### Seminarnummer

19021837

691937-0005

19021838

### Termine

17.03.2010

10.06.2010

15.09.2010

### Preis

240 €

240 €

240 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## PowerPoint 2007 - AufbauSeminar

Sie lernen weiterführende Funktionen in Microsoft PowerPoint 2007 kennen. Sie können anspruchsvolle Animationen und multimediale Elemente in Ihre Bildschirmshows einfügen.

### Veranstaltungsinhalt

- Individuelle Entwurfsvorlagen erstellen
- Corporate Design
- Visualisierungstechniken anwenden
  - Animationen
  - Multimediale Elemente einbinden
- Professionelle Handouts
- Objekte optimal gestalten
  - Tabellen
  - Organigramme
  - Diagramme
- Links einbinden

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse in Microsoft PowerPoint 2003 vertiefen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Dieses Seminar erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft PowerPoint 2007 – Grundlagenseminar oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

2 Tage

### Seminarnummer

19021839  
19021840

### Termine

12.05.2010  
11.11.2010

### Preis

140 €  
140 €

### Ort

Altenholz  
Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## PowerPoint 2007 - Crashkurs

In dieser Veranstaltung lernen Sie - in konzentrierter Form - die verschiedenen Phasen einer Präsentation mit Microsoft PowerPoint zu gestalten. Aufgrund der gekürzten Zeit werden weniger praktische Übungen durchgeführt.

### Veranstaltungsinhalt

- Allgemeine Neuerungen in Office 2007
- Eine neue Präsentation erstellen
  - Texte einfügen und Textgestaltung
  - Grafiken, Clips und AutoFormen einfügen
  - Formatieren von Diagrammfolien
  - Die Fußzeile
  - Folienübergänge
- Bildschirmpräsentation
  - Navigation
  - Unterbrechung und Fortsetzung
- Druckvorbereitung und Ausdruck
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Geübte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in gekürzter Veranstaltungszeit Grundkenntnisse zur Erstellung von Präsentationen erwerben möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sehr sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Word 2003/2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage

## PowerPoint 2007 - Fortgeschrittene Techniken - Workshop

Sie lernen weiterführende Funktionen in Microsoft PowerPoint 2007 kennen. Sie können anspruchsvolle Animationen und multimediale Elemente in Ihre Bildschirmshows einfügen. Sie vertiefen Ihre Kenntnisse in grafischen Gestaltungsmöglichkeiten anhand von Visualisierungsempfehlungen.

### Veranstaltungsinhalt

- Entwurfsvorlagen erstellen
- Corporate Design
- Visualisierungstechniken anwenden
  - Präsentationsformen
  - Professionelle Handouts erstellen
- Objekte optimal gestalten
  - Tabellen
  - Diagramme
  - SmartArt-Grafiken verwenden
- Erweiterte Zeichnenfunktionen von Objekten
  - Führungslinien einrichten
  - Formatieren mit Designs
  - Objekte ausrichten, verteilen und gruppieren
  - Größe und Form von Objekten bearbeiten
  - Bearbeiten von ClipArts

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse in Microsoft PowerPoint 2007 vertiefen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft PowerPoint 2003/2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

19021841

### Termine

02.12.2010

### Preis

140 €

### Ort

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## PowerPoint 2007 – Auffrischung und Umstieg

In dieser Veranstaltung lernen Sie die wichtigsten Neuerungen von Office 2007 kennen. Der Schwerpunkt liegt in der Auffrischung von Kenntnissen im Bereich PowerPoint 2007.

### Veranstaltungsinhalt

- Allgemeine Neuerungen in Office 2007
- Ergebnisorientierte Benutzeroberfläche
- Multifunktionsleisten
- Minitoolbar
- Office-Schaltfläche
- Folienlayouts
- Textfolie
- Tabellenfolie
- Diagrammfolie
- SmartArt Folie
- Folienmastereinstellungen
- Farben
- Schriften
- Aufzählungszeichen
- Hintergrund
- Fußzeile gestalten
- Objekte in Folien einbinden und ausrichten
- Folienübergänge
- Bildschirmpräsentation
- Der Präsentationsmodus
- Handouts gestalten

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse in Microsoft PowerPoint 2007 vertiefen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

Diese Veranstaltung behandelt Inhalte, die zur Vorbereitung auf die Prüfung zum 6. Modul des Europäischen Computerführerscheins (ECDL) geeignet sind.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

19021958

691911-0003

19021959

### Termine

01.07.2010

12.04.2010

28.10.2010

### Preis

140 €

140 €

140 €

### Ort

Altenholz

Hamburg

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Visio 2007 – Grundlagen zur Erstellung von Organigrammen

In dieser Veranstaltung lernen Sie Grundfunktionen von Microsoft Visio 2007 kennen, mit denen Sie in die Lage versetzt werden, Organigramme zu erzeugen und ausdrucksvoll darzustellen.

### Veranstaltungsinhalt

- Grundfunktionen
  - Einführung in die Programmoberfläche
  - Grundstruktur des Programms
  - Arbeitsumgebung anpassen
  - Ansichten
- Erstellen einer Zeichnung
  - Zeichenblätter organisieren
  - Shapes einfügen
  - Schablonen laden, erstellen und bearbeiten
- Organigramm vorbereiten
  - Shapes einfügen und positionieren
  - Shapes beschriften
  - Textlayout im Shape gestalten
  - Shapes formatieren
- Verbinder einfügen
  - Dynamische und statische Verbinder
  - Verbindungspunkte bearbeiten
- Einrichten eines Organigramms für eine unkomplizierte Überarbeitung
- Druckvorbereitung und Ausdruck
- Organigramm exportieren
- Organigramm als PDF oder Website speichern
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Microsoft Visio 2007 komplexe Organigramme visualisieren möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Kenntnisse im Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows XP und in den Bereichen Dateiverwaltung und Textverarbeitung. Darüber hinaus sind Kenntnisse in der Anwendung Microsoft PowerPoint 2003/2007 hilfreich.

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an einer Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage

## Outlook 2007 - Grundlagenseminar

In dieser Veranstaltung wird Ihnen das Konzept elektronischer Post (E-Mail) vermittelt. Sie können deren Sicherheitsaspekte einschätzen. Sie lernen die grundlegenden Funktionen von Outlook 2007 kennen und können sie sicher anwenden. Sie können Ihre E-Mail-Ordner organisieren und verwalten.

### Veranstaltungsinhalt

- Allgemeine Neuerungen in Office 2007
- Grundlagen der elektronischen Post
- E-Mail-Verkehr mit Outlook in der FHH
- E-Mail-Verkehr mit Outlook
  - Umgang mit Mails
  - Anlagen einbinden
  - Textstruktur in Mails
- Spams und Hoaxes
- Mails organisieren
  - Mails verwalten
  - Mails suchen mit der Suchfunktion
  - Ordner anlegen
- Adressbücher und Kontakte
  - Das FHH-Adressbuch verwenden
  - Kontakte individuell eingeben
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die grundlegende Kenntnisse in der Anwendung Microsoft Outlook 2007 erwerben möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Diese Veranstaltung behandelt Inhalte, die zur Vorbereitung auf die Prüfung zum 7. Modul des Europäischen Computerführerscheins (ECDL) geeignet sind.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

19021842  
19021843

### Termine

22.03.2010  
22.09.2010

### Preis

130 €  
130 €

### Ort

Altenholz  
Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Outlook 2007 - AufbauSeminar

Sie vertiefen Ihre Outlook-Kenntnisse und lernen die Termin- und Aufgabenverwaltung sowie die Nutzung von Journalen, Kontakten und Notizen kennen.

### Veranstaltungsinhalt

- Dateien und Elemente in Nachrichten einbinden
- Regelassistent
- Gemeinsame Nutzung von Outlookordnern
- Termine bearbeiten und verwalten, Besprechungen planen und verwalten
- Aufgaben erstellen und verwalten
- Kontakte erstellen
- Notizen nutzen
- Journaleinträge erstellen, bearbeiten und verwalten

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erweiterte Kenntnisse in der Anwendung Microsoft Outlook 2003 erwerben möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Seminar Outlook Grundlagen oder vergleichbare Kenntnisse. Diese Veranstaltung behandelt Inhalte, die zur Vorbereitung auf die Prüfung zum 7. Modul des Europäischen Computerführerscheins (ECDL) geeignet sind.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

19021845  
19021844

### Termine

23.03.2010  
23.09.2010

### Preis

130 €  
130 €

### Ort

Altenholz  
Altenholz

weitere Termine auf Anfrage

## Outlook 2007 - Vertiefung und Kalenderführung-Workshop

In dieser Veranstaltung vertiefen Sie Ihr bereits vorhandenes Wissen und lernen die Grundlagen der Kalenderführung und Aufgabenverwaltung in Microsoft Outlook 2007 kennen.

### Veranstaltungsinhalt

- Allgemeine Neuerungen in Outlook 2007
- E-Mails mit Anhängen
- Strukturen aufbauen und Ordner anlegen
- Grundlagen der Kalenderführung
  - Ansichten im Kalender
  - Termine und Serien erstellen
  - Kalenderoptionen individualisieren
  - "Outlook-Heute" individualisieren
- Besprechungen organisieren
  - Besprechungsanfragen erstellen
  - Besprechungsanfragen mit Objekten versehen
  - Reaktionsmöglichkeiten auf Besprechungsanfragen
  - Gruppenzeitpläne einrichten
- Grundlagen der Aufgabenverwaltung
  - Einstellungen individualisieren
  - Aufgaben erstellen und zuordnen
- Archivordner erstellen
- Arbeitsmethodische Tipps
- Hilfe zur Selbsthilfe

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits mit Microsoft Outlook 2007 arbeiten oder an einer Microsoft Office 2007 - Umstiegsveranstaltung teilgenommen haben und ihr vorhandenes Wissen festigen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme an einer Microsoft Office 2007 - Umstiegsveranstaltung oder gleichwertige Kenntnisse sowie der regelmäßige Umgang mit Outlook 2003/2007.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

weitere Termine auf Anfrage

## Effizienter Arbeiten mit Outlook 2007

In dieser Veranstaltung lernen Sie wichtige Funktionen kennen, mit denen Sie Microsoft Outlook 2007 noch effizienter einsetzen können. Microsoft Outlook 2007 ermöglicht nicht nur die Versendung von E-Mails oder das Führen eines Kalenders, sondern kann auch, über den üblichen Gebrauch hinaus, zur Organisation der Daten oder der Zusammenarbeit genutzt werden.

### Veranstaltungsinhalt

- Umgang mit der E-Mail-Flut
- Ansichten spezifisch einstellen
- Nachrichten organisieren
  - Nachverfolgung und Kategorien
  - Suchfilter
  - Persönliche Ordner
- "Outlook - Heute" individualisieren
- Module E-Mail, Kontakte, Kalender und Aufgaben miteinander verbinden
  - E-Mails, Kontakte in Termine einbinden
  - E-Mails an Aufgaben übergeben
  - Aufgaben an Kalender übergeben
- Adressbücher, Kontakte, Postfächer
  - Kontakte anlegen und nutzen
  - Funktionspostfächer einbinden
- Arbeiten in Teams
  - Gemeinsame Nutzung von Kalendern
  - Berechtigungen einrichten
  - Gruppenterminpläne
  - Teambesprechungen organisieren

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Grundkenntnisse (E-Mail, Kalender, Kontakte) besitzen und diese vertiefen möchten, um effizienter arbeiten zu können.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Outlook 2003/2007 - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

19011961

19011960

691040-0005

### Termine

30.06.2010

12.11.2010

12.05.2010

### Preis

140 €

140 €

140 €

### Ort

Altenholz

Altenholz

Hamburg

weitere Termine auf Anfrage

## Informationsflut managen mit Outlook 2007

In dieser Veranstaltung lernen Sie mit Microsoft Outlook 2007 Arbeitsprozesse zu gestalten, indem Sie geeignete Funktionen für Ihre Mail-, Aufgaben- und Terminplanung effektiv nutzen. Sie können die Bearbeitungszeit der täglich zu beantwortenden E-Mails verkürzen und behalten bei der stetig wachsenden Informationsflut den Überblick.

### Veranstaltungsinhalt

- Struktur im Eingangsbereich
- Übersicht schaffen im Posteingang von Outlook
- Die Neuerungen von Outlook 2007
- Ideen für verschiedene Ordnerstrukturen
- Nachverfolgung definieren
- Kategorien einrichten und verwenden
- Regeln definieren
- Suchfilter verwenden und definieren
- Strukturierte Abläufe definieren
- Wiedervorlagesystem mit Aufgaben
  - Aus Mails Aufgaben definieren
  - Aufgaben kategorisieren
- Tages- und Wochenplanung
  - Aus Aufgaben Termine erstellen
  - Termine verwalten
  - Tipps für eine gute Planung

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihr bereits vorhandenes Wissen in Microsoft Outlook 2007 festigen, ihre Arbeitsorganisation optimieren und die zusätzlichen Funktionen der Kalenderführung und Aufgabenverwaltung kennen lernen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sicheren Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows XP.  
Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Outlook - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

631689-0006

631689-0009

### Termine

09.06.2010

01.12.2010

### Preis

140 €

140 €

### Ort

Hamburg

Hamburg

weitere Termine auf Anfrage

## Outlook 2007 - Formulare - Grundlagenseminar

In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundlagen der Formulargestaltung kennen. Sie können einfache Ansichten und Formulare in Microsoft Outlook 2007 erzeugen und anderen zur Verfügung stellen. Am Beispiel des Kontakte-Formulars erfahren Sie die Änderungsmöglichkeiten eines bereits bestehenden Outlook-Formulars, um es Ihren Bedürfnissen anzupassen.

### Veranstaltungsinhalt

- Grundsätzliches zu Formularen
  - Überblick über die Formulartypen von Outlook
  - Formulartypen und deren Einsatzmöglichkeiten
- Bestandteile eines Formulars
- Änderungen an einem Formular vornehmen
  - Verfasser- und Leserseite bearbeiten
  - Änderungen testen und speichern
  - Nutzung unterschiedlicher Speicherorte
- Nutzung von Formularfeldern
  - Eigene Felder
  - Benutzerdefinierte Felder
- Einführung in die Nutzung von Steuerelementen
- Veröffentlichen und Verwalten von Formularen

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Outlook-Formulare zur Automatisierung bzw. Standardisierung von Vorgängen anwenden möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Microsoft Windows XP und gute Outlook 2003/2007 Kenntnisse. Vorausgesetzt wird die Teilnahme an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage

## Outlook 2007 - Formulare - Aufbauseminar

Diese Veranstaltung vermittelt Ihnen die Grundlagen zur Erstellung eigener Formulare. Sie vertiefen die Kenntnisse aus dem Grundlagenseminar und lernen Felder individuell zu definieren, vorgesehene Reaktionen zu kontrollieren und erfahren eine Einführung in die VBA

### Veranstaltungsinhalt

- Zusammenfassender Überblick über Formulare
- Outlook aus Datenbanksicht
- Erstellen eines eigenen neuen Formulars
  - Zuordnung von Formularfeldern zu Datenbankfeldern
  - Einrichtung eigener und benutzerdefinierte Felder
- Erweiterte Möglichkeiten von Formularfeldern
- Steuerelemente
  - Steuerelemente nutzen
  - Programmierung von Steuerelementen
- Seiten für vorgesehene Reaktionen
- Verknüpfung von Formularen
- Möglichkeiten der Ablage und Bereitstellung von Formularen

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Outlook-Formulare zur Automatisierung bzw. Standardisierung von Vorgängen erstellen und einsetzen möchten.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert gute Outlook-Kenntnisse. Vorausgesetzt wird die Teilnahme an der Veranstaltung Outlook 2003/2007 - Formulare - Grundlagenseminar sowie an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

1 Tag

### Seminarnummer

### Termine

### Preis

### Ort

Termine auf Anfrage

## Office 2007 für Profis

In dieser Veranstaltung erfahren Sie, wie Sie unterschiedliche Funktionen der Office 2007 Programme professionell nutzen, um Ihre tägliche Arbeit zu vereinfachen und auch umfangreiche und schwierige Aufgaben schnell bewältigen zu können.

### Veranstaltungsinhalt

- Einsatz von Word
  - Graphikelemente in Word
  - Feldfunktionen in Word
  - Routineabläufe automatisieren
  - Formularfunktionen nutzen
- Einsatz von Excel
  - Nutzung komplexer Funktionen
  - Fehlersuche in Tabellen
  - Erweiterte Gestaltungsmöglichkeiten
  - Gemeinsame Nutzung von Arbeitsmappen
  - Erweiterte Nutzung von Diagrammen
- Zusammenwirken zwischen Word und Excel
- Möglichkeiten der Datenübertragung

### Zielgruppe

Fortgeschrittene Anwenderinnen und Anwender, Keyuser sowie Anwendungsbetreuerinnen und Anwendungsbetreuer.

### Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert gute Kenntnisse in den Office 2007 Anwendungen. Vorausgesetzt wird die Teilnahme an der Umstiegsveranstaltung auf Office 2007 oder gleichwertige Kenntnisse.

### Dauer

2 Tage

### Seminarnummer

19021921

19021922

### Termine

17.06.2010

03.11.2010

### Preis

340 €

340 €

### Ort

Altenholz

Altenholz

weitere Termine auf Anfrage