

Kurs: MS Office 2010

Seminarziel:

MS-Office-2010-Training als Kompakt-Kurs zur intensiven Auffrischung / Erarbeitung von individuellen Anwendungsschwerpunkten der jeweiligen Softwareanwendungen.

Zum Inhalt:

- Es werden die wichtigsten strukturellen Grundlagen der beiden Hauptprogramme Word und Excel erläutert.
- Lösungen für alltägliche Office-Fragen und -Ärgernisse erarbeiten
- Tipps, Tricks und Neuheiten im Softwarepaket
- Lösungserarbeitungen an realen Word- und Excel-Dokumenten aus dem Teilnehmerkreis

Zusatzleistung: Auf Wunsch Abschlussprüfung mit Teilnehmerzertifikat

Dauer: 32 Stunden, Aufteilung nach Teilnehmerwunsch

Seminartermin und Anmeldung in drei Schritten

1. Interessenbekundung unter: info@netzwerk-grossbeerenstrasse.de
Rückfragen unter Funk: 0160 90 35 84 24
2. Anschließend Terminabstimmung unter den Interessierten
via Einladung zum Web-Termin-Doodle
3. Nach Terminfestlegung, verbindliche Anmeldung zum Seminar

Seminarkosten:

- Aufwandsentschädigung von 200,- €/ TN
- Nach Zahlungseingang, Anmeldebestätigung, keine Rückerstattung bei Nichtteilnahme

Seminarort: Großbeerenstraße 2-10, Gebäude 3, 5. Stock, 12107 Berlin

Seminar-Dozentin: Angela Schnelle, *Schnelle Training*

- seit 1993 als IT-Trainerin tätig und Beratung klassischer IT-Workshops, Entscheider sowie IT-Mitarbeiter
- Unterstützung von Behörden bei der effizienten Umsetzung einzelner Office-Programme sowie bei der benutzerorientierten Vorbereitung von Migrationsvorhaben
- erfolgreicher Einsatz als IT Dozentin im Netzwerk Großbeerenstraße 2011/2012

Unterstützung / Sponsoring:

Das Seminar wird im Rahmen des NG-CSR-Projekts ESF-Nr.: E015-BE-001 gefördert und umgesetzt.