

Seit **1997** führen wir Schulungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Unternehmen der Thüringer Wohnungswirtschaft durch. Zunächst in unseren eigenen Räumen, später in den Räumen der **Mitteldeutschen Fachakademie (MFA)** in der Erfurter Regierungsstraße.

Seit 2013 bieten wir Ihnen Office-Schulungen in eigener Regie an. Ab 2018 führen wir ausgewählte Seminare auch wieder an festen Terminen durch.

Sie möchten sich im PC-Bereich firmenspezifisch schulen lassen?

Gern stellen wir die Themen der Schulung nach Ihren Wünschen individuell zusammen.

Auch Kurzzeit-Schulungen von nur wenigen Unterrichtsstunden (UE) sind möglich. Eine UE beträgt, wie im Bildungsbereich üblich, 45 Minuten.

- Das Seminar wird dabei exakt an Ihre Bedürfnisse angepasst!
- Vereinbarte Termine können kurzfristig geändert werden.
- Auch Inhouse-Schulungen sind möglich.

Sie haben Interesse?

Dann setzen Sie sich mit uns **telefonisch** oder per **e-Mail** in Verbindung und teilen Sie uns mit, zu welchen Themen Sie geschult werden möchten.

Wir unterbreiten Ihnen umgehend ein konkretes, auf Ihre Wünsche zugeschnittenes **Schulungsangebot**.

Wir schulen und beraten weiterhin u. a. in:

- MS OneNote
- MS PowerPoint
- MS Outlook
- MS Access
- MS Windows
- MS Word spezial (z.B. Serienbriefe, professionelle Layouts)
- MS Excel spezial (z.B. Diagramme, Datenverwaltung)
- Digitale Bildbearbeitung
- Buchführung (Grundlagen und PC)
- Programmierung von VBA-Modulen für MS-Office

Für Ihre Notizen:

Anke Vogel, Dipl. Betriebswirtin
Olaf Vogel, Dipl. Ing. (Informatik)



Office-Seminare

1. Halbjahr 2018

*speziell für Unternehmen der
Wohnungswirtschaft*

- MS Word im Büroalltag
- Zeitmanagement mit MS Outlook
- MS Excel im Büroalltag

Lange Brücke 12, 99084 Erfurt

 0361 5504252

info@edv-vogel.de
www.edv-vogel.de

17.05.2018

Anmeldung bis 30.04.18

MS Word im Büroalltag

Dieses Seminar gibt sowohl einen kompakten Überblick über wichtige Funktionen in MS Word wie auch zahlreiche nützliche Tipps und Tricks für den täglichen Einsatz im Büro.

- Optionen im Backstage-Bereich (Register DATEI)
- Tipps zum Einrichten des Word-Arbeitsbereiches
- Vollbild- und Lesemodus
- PDF bzw. ODT-Dokumente in Word bearbeiten
- Texte bearbeiten: u.a. Zwischenablage nutzen und Kopieren/Verschieben mit Drag&Drop
- Seitenlayout mit u.a. Kopf- und Fußzeilen
- Manuelles Formatieren
- Formatvorlagen effektiv einsetzen
- Navigationsbereich nutzen, Dokument durchsuchen, Text ersetzen
- Schnellbausteine definieren und einsetzen
- Grafiken einfügen, bearbeiten und formatieren
- Kommentarfunktion
- Text überarbeiten, Korrekturhilfsmittel
- Tipps zu Verweisen

07.06.2018

Anmeldung bis 24.05.18

Zeitmanagement mit MS Outlook

In deutschen Büros benötigt mittlerweile jeder Mitarbeiter im Durchschnitt 1,5 Stunden seiner Arbeitszeit für die Bearbeitung seiner Mails. Für andere Aufgaben bleibt da häufig wenig Zeit. Termine werden verschoben oder unter Zeitdruck oft nicht effizient wahrgenommen.

Dieses Seminar soll helfen, Zeitfresser zu erkennen und mit Outlook das Zeitchaos besser in den Griff zu bekommen, um effektiver arbeiten zu können.

- **Modul E-Mail**
Ordnerstrukturen, Kategorien, Prioritäten, Regeln usw.
- **Modul Kalender**
Serientermine, Besprechungsanfragen, Farbzuzuweisungen usw.
- **Modul Aufgaben**
Aufgabenlisten, Prioritäten, Delegieren usw.
- **Suchfunktionen**
- **Archivieren**

21.06.2018

Anmeldung bis 07.05.18

MS Excel im Büroalltag

Das Seminar gibt einen kompakten Überblick über wichtige Funktionen in MS Excel. Gleichzeitig werden zahlreiche nützliche Tipps und Tricks für den Einsatz dieses Programms im Büroalltag vermittelt.

- Optionen im Backstage-Bereich (Register DATEI)
- Tipps zum Einrichten des Excel-Arbeitsbereiches
- Tipps zum effektiven Erfassen, Bearbeiten und Formatieren von Tabellen
- Formeln und Funktionen einsetzen
- Spezielle Funktionen.: u.a. RUNDEN, WENN, SERWEIS, SUMMEWENN, String-Funktion
- Berechnungen über mehrere Tabellenblätter
- Formatvorlagen nutzen (Vor- und Nachteile bei der Anwendung der einzelnen Arten)
- Blitzvorschau und Schnellanalyse
- Datenverwaltung: u.a. Sortieren, Filtern
- Daten Konsolidieren, Teilergebnisse, Pivot
- Einfügen und Gestalten von Sparklines
- Diagramme einfügen und gestalten
- Druckaufbereitung (u.a. Seitenansicht, Kopf- und Fußzeilen, Wiederholungszeilen, Skalieren)

Konditionen:

- Gebühr (netto):

1 Teiln: 280,00 €

2 Teiln.: je 250,00 €

ab 3 Teiln.: je 220,00 €

enthalten sind: Seminar-Script, Mittagessen, Kaffee und Kaltgetränke, Zertifikat

- Seminarort:

Hotel "Weißer Schwan" Erfurt-Kerspleben

- Anzahl Teilnehmer(innen):

max. 8

- Zeit / Umfang:

9:00 Uhr- 16:15 Uhr / 8 UE (á 45 Min)