

## Excel Anfänger

### Das Ziel



Windows und Word sind Ihnen geläufig und Sie können damit schon ganz gut umgehen. Excel ist dann der nächste wichtige Schritt, weil Sie damit in Ihrem Beruf wertvolle weitere Fähigkeiten in petto haben. Sie können plötzlich Zahlenwerke übersichtlich und grafisch darstellen. Und Kollegen rätseln, wie Sie das so schnell geschafft haben.

### Der Weg

- ✓ Der Kurs richtet sich vor allem an Excel-Einsteiger, Sie brauchen keine Excel-Vorkenntnisse
- ✓ Sie erfahren in der Gruppe alles über Sinn und Zweck von Tabellenkalkulationen
- ✓ Wir demonstrieren Ihnen den Aufbau der Excel-Oberfläche
- ✓ Sie üben das Zurechtfinden in Arbeitsmappen und Tabellen
- ✓ Editieren von Texten und Daten, Anlegen einfacher Tabellen
- ✓ Sie erstellen Diagramme mit Hilfe von Bezugstabellen
- ✓ Sie praktizieren das Verändern und Bewegen von Zellinhalten

### Ihr Erfolg

- ✓ Sie erschließen sich den Zugang zur beruflich oft geforderten Tabellenkalkulation
- ✓ Mit den erlangten Kenntnissen können Sie in Ihrem Arbeitsbereich wichtige Fähigkeiten vorweisen

### Die Fakten

Dauer 2 Tage, jeweils von 9:00 bis 16:00 Uhr  
Wo? Mexikoring 15  
Wie viel? Nur 198,- € plus 33,- € Materialgebühr  
Max. 14 Teilnehmer  
Inklusive Kaffeebar, Begleitskript, Zertifikat und Bereitstellung der Notebooks  
Außerdem Als Bildungsurlaub möglich

## Excel Fortgeschrittene

### Das Ziel



Tortendiagramme mit Excel gehen Ihnen locker von der Hand. Doch die Sahnestücke dieses Programms sind Ihnen bisher verborgen geblieben. Das können Sie nun sofort ändern. Denn mit uns lernen Sie, was hinter den Menü-Befehlen wirklich steckt und wie Sie alles noch besser und leichter machen als je zuvor.

### Der Weg

- ✓ Bei Bedarf frischen wir die Standards kurz auf, so dass jeder mitkommt
- ✓ Sie lernen die erweiterten Funktionen von Excel kennen und üben praktische Anwendungen
- ✓ Einsetzen, Steuern und Verwalten der Datenbank
- ✓ Anwenden von Pivot-Tabellen und Makros
- ✓ Importieren und Exportieren von Daten, z.B. für Word-Serienbriefe
- ✓ Sie lernen mehr über Textverketzung und Tabellengliederung
- ✓ Arbeitsmappen miteinander verlinken, Zellen und Objekte vor Zugriff schützen
- ✓ Sie erstellen in Excel professionelle Formulare

### Ihr Erfolg

- ✓ Ihnen eröffnet sich die große Bandbreite von Excel in nur zwei Tagen
- ✓ Die neuen Fähigkeiten können Sie in Ihrem beruflichen Umfeld für sich gewinnbringend einsetzen

### Die Fakten

Dauer 2 Tage, jeweils von 9:00 bis 16:00 Uhr  
Wo? Mexikoring 15  
Wie viel? Nur 198,- € plus 33,- € Materialgebühr  
Max. 14 Teilnehmer  
Inklusive Kaffeebar, Begleitskript, Zertifikat und Bereitstellung der Notebooks  
Außerdem Als Bildungsurlaub möglich

## Excel Pivot

### Das Ziel



Sie wissen, dass man mit Excel Daten verschiedenster Art auf unterschiedlichste Weise verarbeiten und darstellen kann und verwenden es daher regelmäßig in Ihrem Beruf. Auch Pivot-Tabellen und Pivot-Charts sind für Sie keine Fremdwörter, aber bisher haben Sie sich mit den Möglichkeiten von Pivot noch nicht intensiv befassen können. Bei uns lernen Sie's von Grund auf und an einem Tag!

### Der Weg

- ✓ Zunächst befassen wir uns mit der Pivot-Menüoberfläche
- ✓ Beispiele aus der Praxis erleichtern Ihnen den Einstieg
- ✓ Dabei erstellen Sie diverse Pivot-Tabellen
- ✓ Sie lernen verschiedene Möglichkeiten der Gliederung und des Layouts kennen
- ✓ Sie verwenden neben Excel-Datensätzen auch andere Datenquellen
- ✓ Mit Datenschnitten und Zeitachsen können Sie Daten unterschiedlich filtern
- ✓ Sie definieren eigene Berechnungen und setzen bedingte Formatierungen ein
- ✓ Statt einfacher Tabellen erstellen Sie professionelle Formulare

### Ihr Erfolg

- ✓ Nach nur einem Tag sind Sie ein echter Profi in Sachen Excel Pivot
- ✓ Überzeugen Sie Ihre Kollegen und auch Kunden mit Reports und Analysen, die Sie mit Excel erstellt haben

### Die Fakten

Dauer 1 Tag, von 9:00 bis 16:00 Uhr  
Wo? Mexikoring 15  
Wie viel? Nur 148,- € plus 33,- € Materialgebühr  
Max. 14 Teilnehmer  
Inklusive Kaffeebar, Begleitskript, Zertifikat und Bereitstellung der Notebooks  
Außerdem Als Bildungsurlaub möglich

## Excel VBA

### Das Ziel



So schnell macht Ihnen bei Excel keiner was vor! Aber Sie möchten sich fortentwickeln und auch in VBA für Excel Abläufe optimieren und automatisieren, um Routinen zu beschleunigen. In diesem zweitägigen Kurs lernen Sie mühelos die Grundlagen des Programmierens unter VBA für Excel. Dabei helfen Ihnen praxisnahe Aufgabenstellungen.

### Der Weg

- ✓ Zunächst führen wir Sie in die Grundlagen der Programmiersprache VBA und die Entwicklungsumgebung ein
- ✓ In Excel zeichnen Sie Makros auf und passen sie an
- ✓ Sie erstellen eigene Schaltflächen und selbst definierte Dialoge
- ✓ Sie programmieren in Excel VBA Schleifen und Kontrollstrukturen
- ✓ Außerdem lernen Sie die Programmierung von Prozeduren und Funktionen
- ✓ Wir zeigen Ihnen, wie unter VBA Daten reibungslos mit anderen Office-Anwendungen ausgetauscht werden

### Ihr Erfolg

- ✓ Sie entwickeln eigene Benutzerführungen und vereinfachen so Abläufe in Ihrem Betrieb
- ✓ So bekommen Sie und Ihre Mitarbeiter den Kopf frei für neue Projekte!

### Die Fakten

Dauer 2 Tage, jeweils von 9:00 bis 16:00 Uhr  
Wo? Mexikoring 15  
Wie viel? Nur 298,- € plus 33,- € Materialgebühr  
Max. 14 Teilnehmer  
Inklusive Kaffeebar, Begleitskript, Zertifikat und Bereitstellung der Notebooks  
Außerdem Als Bildungsurlaub möglich

## Outlook Anfänger

### Das Ziel



Ohne E-Mails läuft heutzutage gar nichts mehr im Büro; das wissen Sie und nutzen daher ein umfangreiches E-Mail-Programm wie z.B. Outlook. In Outlook steckt viel mehr drin als in herkömmlichen Methoden des E-Mail-Versands. Und das Beste: Die wichtigsten Funktionen können Sie bei uns an nur einem Tag erlernen.

### Der Weg

- ✓ Sie verwalten E-Mails und schaffen Ordnung, z.B. indem Sie E-Mails finden, löschen und in Ordnern ablegen
- ✓ Wir zeigen Ihnen, wie Sie mit Outlook E-Mails wieder zurückrufen können
- ✓ Sie arbeiten mit professionellen Werkzeugen der Bürokommunikation wie Verteilerlisten und Rund-Mails
- ✓ Sie organisieren Ihre Kontakte und erstellen Visitenkarten für Outlook
- ✓ Sie erstellen Regeln, z.B. für die automatische Ablage
- ✓ Sie organisieren Meetings und arbeiten mit dem Terminkalender von Outlook
- ✓ Zu guter Letzt zeigen wir Ihnen, wie Sie sich effektiv vor Spam- und Phishing-Mails schützen

### Ihr Erfolg

- ✓ In diesem eintägigen Kurs entdecken Sie, wie Sie aus Outlook alles herausholen
- ✓ Ihre Mails werden professioneller und Sie haben Ihre gesamte E-Mail-Korrespondenz viel effektiver unter Kontrolle

### Die Fakten

Dauer 1 Tag, von 9:00 bis 16:00 Uhr  
Wo? Mexikoring 15  
Wie viel? Nur 148,- € plus 33,- € Materialgebühr  
Max. 14 Teilnehmer  
Inklusive Kaffeebar, Begleitskript, Zertifikat und Bereitstellung der Notebooks  
Außerdem Als Bildungsurlaub möglich

## Photoshop Elements Anfänger

### Das Ziel



Nie war es so einfach und preiswert wie heute, auch als Amateur gute Fotos zu machen. Lernen Sie im Unterricht, wie Sie am Computer aus Ihren Digital-Fotos mehr machen mit Photoshop. Sie lernen den Einsatz von Adobe Photoshop Elements, der neuesten Version des „kleinen Bruders“ von Photoshop. Dieses Programm stellt seit Jahren den Standard professioneller Bildbearbeitung dar.

### Der Weg

- ✓ Im Photoshop-Kurs lernen Sie die Grundlagen digitaler Bilder, Dateiformate und Farbmodelle
- ✓ Im Unterricht ordnen und organisieren Sie Ihre digitale Fotosammlung
- ✓ Sie lernen, Ihre Bilder zu optimieren und zu korrigieren
- ✓ Sie erproben im Unterricht Techniken, um Bilder zu retuschieren
- ✓ Sie lernen Bilder zu verfremden
- ✓ Sie erstellen im Kurs Bildmontagen und beschriften Bilder
- ✓ Sie erfahren, wie Sie in Photoshop Bilder präsentieren, drucken und weitergeben

### Ihr Erfolg

- ✓ Lernen Sie in unserem Photoshop-Seminar weiterführende Techniken der digitalen Bildbearbeitung
- ✓ Der Kurs macht Bildgestaltung greifbar!

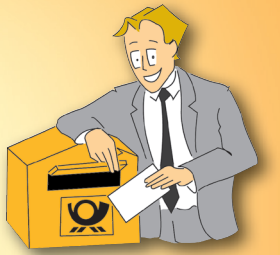
### Die Fakten

Dauer 2 Tage, jeweils von 9:00 bis 16:00 Uhr  
Wo? Mexikoring 15  
Wie viel? Nur 198,- € plus 33,- € Materialgebühr  
Max. 14 Teilnehmer  
Inklusive Kaffeebar, Begleitskript, Zertifikat und Bereitstellung der Notebooks  
Außerdem Als Bildungsurlaub möglich

## Ihr erster Schritt...

... ist mit der Anmeldekarte bequem getan. Ausfüllen, aufs Fax legen oder der Post überlassen – das Porto zahlen wir.

Vielen Dank für Ihr Interesse und bis bald!



Bitte abtrennen

**Verein für berufliche Weiterbildung e. V.**  
Computer & Sprachen

### Anmeldung

Kurs \_\_\_\_\_

Kursbeginn \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_

Schulungsort \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_

Geb. am \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

Straße/Nr. \_\_\_\_\_

PLZ/Ort \_\_\_\_\_

Hiermit melde ich mich verbindlich zu dem oben genannten Kurs an.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift (ggf. Erziehungsberechtigte/-r) \_\_\_\_\_

## Ihre Vorteile

- ✓ Wiederholungsgarantie: Bei Nichterreichen Ihres Kursziels: kostenlos wiederholen! (in Winterhude)
- ✓ Als Bildungsurlaub anerkannt
- ✓ Bequem erreichbar, weil vor Ort
- ✓ Für Erwachsene jeden Alters

Ergreifen Sie die Chance und schicken Sie uns Ihre Anmeldung!

Porto zahlen  
wir natürlich

Antwort  
Verein für berufliche Weiterbildung e.V.  
Mexikoring 15

22297 Hamburg

Kreuzen Sie Zutreffendes an und faxen  
(040)48 50 99-10) oder schicken uns die  
Karte per Post.

Vielen Dank!

Ja, ich mache mit.  
 Ja, ich mache den Kurs als  
Bildungsurlaub.

Mexikoring 15  
22297 Hamburg  
zentrale@weiterbildung-in-hamburg.de  
www.weiterbildung-in-hamburg.de

Tel.: 040/48 50 99-0  
Fax: 040/48 50 99-10

## Word & Windows Anfänger

### Das Ziel



Zu Hause oder im Büro: Microsoft Word ist absoluter Standard in der Textverarbeitung. Wir zeigen Ihnen, wie Sie typische Routearbeiten einfacher und schneller erledigen. Dieser Kurs gibt Ihnen die Grundlage, mit Word effektiv zu arbeiten - im Büro und zu Hause.

### Der Weg

- ✓ Sie machen Ihre ersten Schritte in der Textverarbeitung
- ✓ Wir beginnen bei Null und erklären Ihnen Punkt für Punkt den Aufbau von Word
- ✓ Notwendige Windows-Grundlagen werden aufgefrischt
- ✓ Wir erstellen kurze und längere Dokumente, strukturieren und gestalten sie ansprechend
- ✓ Sie lernen Möglichkeiten zur Vereinfachung und Automatisierung verschiedener Arbeitsschritte kennen, z. B. Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen und Rechtsschreibprüfung
- ✓ Sie lernen die Tricks guten Layouts: Grafiken einbinden, Spaltensatz verwenden, Tabulatoren einsetzen

### Ihr Erfolg

- ✓ Nach dem Kurs gehen Sie gut gelaunt ins Büro und glänzen mit Ihren neuen Kenntnissen

### Die Fakten

Dauer 2 Tage, jeweils von 9:00 bis 16:00 Uhr  
Wo? Mexikoring 15  
Wie viel? Nur 198,- € plus 33,- € Materialgebühr  
Max. 14 Teilnehmer  
Inklusive Kaffeebar, Begleitskript, Zertifikat und Bereitstellung der Notebooks  
Außerdem Als Bildungsurlaub möglich

## Word Fortgeschrittene

### Das Ziel



Mit Windows arbeiten und Texte in Word eingeben machen Sie mit links. Doch in Word stecken noch Dinge, die Sie vielleicht noch nicht nutzen: die unglaubliche Vielfalt an grafisch interessant gestalteten Dokumenten. Statt komplizierte Handbücher zu wälzen, trainieren Sie es besser bei uns unter professioneller Anleitung. Ruckzuck an nur zwei Tagen!

### Der Weg

- ✓ Der Kurs setzt da ein, wo Ihre Gruppe steht
- ✓ Sie üben das Gestalten von Dokumenten mit Zeichen-, Absatz- und Druckformaten
- ✓ Wir arbeiten gemeinsam am Dokument-Layout mit Seitenrändern, Tabulatoren, Spalten und Rahmen
- ✓ Sie automatisieren Arbeitsgänge mit Seriendruck und Textbausteinen
- ✓ Dazu kommt das Erstellen von Datenquellen für Serienbriefdruck und Format- sowie Dokumentvorlagen
- ✓ Einfügen, Gestalten und Bearbeiten von Grafiken und Tabellen in einem Dokument
- ✓ Sichern und Schützen der Dokumente vor unbeabsichtigten Änderungen

### Ihr Erfolg

- ✓ Sie werden fit in Word und beherrschen die anspruchsvolle Dokumentenerstellung

### Die Fakten

Dauer 2 Tage, jeweils von 9:00 bis 16:00 Uhr  
Wo? Mexikoring 15  
Wie viel? Nur 198,- € plus 33,- € Materialgebühr  
Max. 14 Teilnehmer  
Inklusive Kaffeebar, Begleitskript, Zertifikat und Bereitstellung der Notebooks  
Außerdem Als Bildungsurlaub möglich

## PowerPoint Anfänger

### Das Ziel



Sie präsentieren gern vor Anderen und mit Windows kennen Sie sich gut aus. Doch jetzt möchten Sie die „volle Power“ und Ihre Präsentationen noch kreativer, professioneller und genauer auf den Punkt bringen. Dann liegen Sie bei uns richtig und sind in nur 2 Tagen fit in PowerPoint.

### Der Weg

- ✓ Der Kurs richtet sich vor allem an PowerPoint-Einsteiger, Sie brauchen keine Vorkenntnisse
- ✓ Wir stellen Ihnen die verschiedenen Präsentationstechniken vor
- ✓ Wir zeigen Ihnen, wie Präsentationen geplant und strukturiert werden; dazu gehören Folienmaster Erstellen und Logos Platzieren
- ✓ Zeit sparen durch Nutzung von fertigen Layoutvorlagen
- ✓ Sie üben das Einbinden von Texten und Grafiken
- ✓ Anfügen von Multimediaelementen wie Filme, Bilder, Sound
- ✓ Festlegen von Kommentaren und Regieanweisungen für den Vortrag, Veröffentlichung als Website

### Ihr Erfolg

- ✓ Sie erlernen die Basics von PowerPoint in nur zwei Tagen
- ✓ Mit Ihren neuen Kenntnissen arbeiten Sie schneller und professioneller in Ihrem Beruf

### Die Fakten

Dauer 1 Tag, von 9:00 bis 16:00 Uhr  
Wo? Mexikoring 15  
Wie viel? Nur 148,- € plus 33,- € Materialgebühr  
Max. 14 Teilnehmer  
Inklusive Kaffeebar, Begleitskript, Zertifikat und Bereitstellung der Notebooks  
Außerdem Als Bildungsurlaub möglich

## PowerPoint Fortgeschrittene

### Das Ziel



Sie beherrschen die Grundlagen von PowerPoint, um eine Präsentation zu erstellen, aber das Gestalten Ihrer Präsentation ist umständlich, kostet viel Zeit und Ihre Präsentationen erzielen nicht die gewünschte Wirkung? In unserem Seminar frischen Sie Ihre Grundlagenkenntnisse auf und lernen Präsentationen ansprechend zu gestalten.

### Der Weg

- ✓ Lernen Sie im Kurs den Nutzen von Text-Hilfsmitteln, z.B. individualisierten Aufzählungszeichen
- ✓ Schaubilder mit SmartArt-Grafiken erstellen und mit benutzerdefinierten Animationen professionalisieren
- ✓ Verzweigungen (Links) zu anderen Folien, Präsentationen oder Anwendungen erleichtern Ihnen das Vorführen
- ✓ Power-Point-Multimedia-Effekte gezielt einsetzen
- ✓ Individuelle Folienlayouts in PowerPoint im Master erstellen
- ✓ Erzeugen und bearbeiten Sie eigene Designs
- ✓ Sie sparen Zeit durch die Arbeit mit Mastern u. Vorlagen
- ✓ Sie lernen das Reduzieren von Dateigrößen durch passende Einstellungen in PowerPoint

### Ihr Erfolg

- ✓ Mit Multimedia-Effekten gestalten Sie Ihre Präsentation in PowerPoint wirkungsvoller.
- ✓ Das Erstellen eigener Folienlayouts spart Ihnen viel Zeit

### Die Fakten

Dauer 1 Tag, von 9:00 bis 16:00 Uhr  
Wo? Mexikoring 15  
Wie viel? Nur 148,- € plus 33,- € Materialgebühr  
Max. 14 Teilnehmer  
Inklusive Kaffeebar, Begleitskript, Zertifikat und Bereitstellung der Notebooks  
Außerdem Als Bildungsurlaub möglich

Verein für berufliche Weiterbildung e. V.  
Computer & Sprachen

Ebenfalls bieten wir folgende Kurse an  
(Auch als Bildungsurlaub):

- Windows und Word 5 Tage
- MS Office 5 Tage
- Excel 5 Tage
- OneNote 1 Tag
- Google Docs 1 Tag
- MS Project 1Tag

Standort



Mexikoring 15/Fußgängerebene • 22297 Hamburg  
Tel.: 040/48 50 99-0 • Fax: 040/48 50 99-10  
www.weiterbildung-in-hamburg.de  
zentrale@weiterbildung-in-hamburg.de

Verein für berufliche Weiterbildung e. V.  
Computer & Sprachen

# Am Computer lernt man nie aus.

## PC-Crashkurse auch als Bildungsurlaub



Zentral in Hamburg Winterhude  
**Wiederholungsgarantie**  
Ziel nicht erreicht,  
kostenlos wiederholen.