

# Wann?

**Termine nach  
Vereinbarung**

# Wo?

**bei  
Ihnen vor Ort  
oder  
in geeigneten  
Schulungsräumen**

# Für wen?

**Einsteiger  
Fortgeschrittene  
Umsteiger**

**für Alle, die effektiv  
mit Ihrem Handwerkszeug  
umgehen möchten!**

**Wir bieten Ihnen ...**

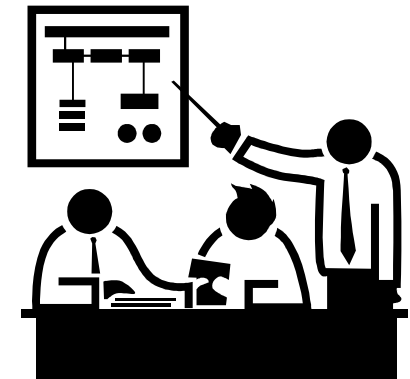
**Termine können Sie vereinbaren  
bei:**

Gerhard Schwettmann  
**G&G**-Dozententeam **W**eyhe  
Am Schützenplatz 6  
28844 Weyhe

fon 0421 / 6723615  
email [info@g-g-dozententeam.de](mailto:info@g-g-dozententeam.de)

## Der Umstieg

***Delta-  
schulungen  
auf  
MS-Office  
2007/2010***



**G&G-Dozententeam Weyhe**

Vorträge und Schulungen

zum Einsatz der

MS – Office Pakete  
2007 / 2010

Sie sind bereits auf die  
Office – Produkte  
der Version 2007 oder 2010  
umgestiegen  
oder beabsichtigen in Kürze den  
Umstieg

[hier ein Auszug](#)  
aus unserem Seminarangebot:

### **Was ändert sich von 2003 zu 2007/2010?**

- ☞ Überblick über die einschneidenden Veränderungen
- ☞ Das Multifunktionsmenü oder Wo finde ich was??
- ☞ Office-Button oder Backstage

### **Effektives Arbeiten mit der Tabellenkalkulation**

- ☞ Grundlegende Einsichten in die Tabellenverarbeitung
- ☞ Bedienung und Befehle
- ☞ Berechnungen und Formeln
- ☞ Verwaltung großer Datenmengen
- ☞ Datenanalyse mit Pivotabellen, Zielwertsuche und Solver
- ☞ Erstellen von Diagrammen zur statistischen Auswertung

### **Präsentieren mit Powerpoint**

- ☞ Grundlagen der Präsentations-erstellung
- ☞ Bewegung und Animation in Präsentationen
- ☞ Einsatz von unterschiedlichen Objekten
- ☞ Verknüpfen und Bewegen in Präsentationen
- ☞ Anwendung des Präsentationsmodus

### **Optimiertes Arbeiten mit der Textverarbeitung**

- ☞ Grundlagen der Texterstellung
- ☞ Gestalten und Formatieren von Texten
- ☞ Arbeiten mit Tabellen und Spaltentexten
- ☞ Erstellen von Serienbriefen und Formularen
- ☞ Erarbeitung umfangreicher Dokumente mit Inhaltsverzeichnis, Index, Fuß- u. Endnoten