



Karl-Marx-Allee 133
10243 Berlin
E-Mail: ulrike.sprung@t-online.de
www.UlrikeSprung.de

Seminarübersicht

Umsteiger-Seminare

Windows, Microsoft Office

"Umstieg auf Win10 und Office 2016"

Dauer: 2 Tage

500,00 €

Erhalten Sie einen Überblick über die Neuheiten von Windows 10 und Office 2016. Damit sind Sie optimal auf den Umstieg vorbereitet und werden ihn als Aufstieg erleben.

Zielgruppe:

Anwender und Anwenderinnen von Word, Excel, PowerPoint und OneNote

Preis pro Person 500 € zzgl. MwSt.

Bemerkung: Auch als Event für Kick off Veranstaltungen.

Word

Microsoft Office

"Word Profi-Tipps zum Tippen"

Dauer: 3 Stunden

100,00 €

Vereinfachen und beschleunigen Sie Ihre Schreibarbeiten mit den Bordmitteln von Word! Sie lernen kluges Kopieren, blitzschnelles AutoKorrigieren und das Geheimnis der Schnellbausteine kennen.

Zielgruppe:

Anwender und Anwenderinnen von Word, Excel, PowerPoint und OneNote

Preis pro Person 100 € zzgl. MwSt.

Formatvorlagen: „Von Null bis zum fertigen Inhalts-, Abbildungs-, Stichwort- und Literaturverzeichnis“

Dauer: 6 Stunden

400,00 €

Schreiben Sie Berichte, Abschlussarbeiten oder längere Dokumentationen? Dann werden Sie das Thema Formatvorlagen als große Hilfe empfinden. Sie lernen Standardformatvorlagen gründlich kennen und anwenden. Darüber hinaus können Sie diese an Ihre Bedürfnisse anpassen und eigene erstellen.

Zielgruppe: Anwender und Anwenderinnen von Word

Preis pro Person 400 € zzgl. MwSt.

Outlook

Microsoft Office

„E-Mails schreiben und managen“

Dauer: 6 Stunden

400,00 €

Vereinfachen Sie ihre E-Mails mit Schnellbausteinen, QuickSteps und Vorlagen. Mit dem AHA-Prinzip wird Ihnen das perfekte E-Mail-Management gelingen.

Zielgruppe:

Anwender und Anwenderinnen von Outlook

Preis pro Person 400 € zzgl. MwSt.



Karl-Marx-Allee 133
10243 Berlin
E-Mail: ulrike.sprung@t-online.de
www.UlrikeSprung.de

Excel

Microsoft Office

"Einfach Excel auffrischen" Dauer: 6 Stunden 450,00 €

Aktivieren Sie Ihre Excel Fähigkeiten, die Sie wirklich im Alltag brauchen.
Zum Beispiel: Oberfläche, Daten eingeben, korrigieren, verschieben, formatieren, berechnen und visualisieren mit einem Diagramm

Zielgruppe:
Anwender und Anwenderinnen von Excel

Preis pro Person 450 € zzgl. MwSt.

"Excel Schnellanalyse und Empfehlungen" Dauer: 3 Stunden 350,00 €

Sie werden überrascht sein, wie Excel "mitdenkt" und Ihnen fertige Lösungen anbietet.

Zielgruppe:
Anwender und Anwenderinnen von Excel

Preis pro Person 350 € zzgl. MwSt.

„Die glorreichen 7“ Dauer: 6 Stunden 450,00 €

Lernen Sie die 7 häufigsten Excelfunktionen an praktischen Beispielen kennen.
Zu diesen Zählen: Summe, Min,Max, Mittelwert, SVerweis, Wenn und Heute

Zielgruppe:
Anwender und Anwenderinnen von Excel

Preis pro Person 450 € zzgl. MwSt.

OneNote

Microsoft Office

"Schluss mit der Papier-Zettelwirtschaft!" Dauer: 6 Stunden 450,00 €

Sie lernen OneNote kennen und können Notizbücher erstellen, bearbeiten und mit anderen Teilen.

Zielgruppe:
Anwender und Anwenderinnen von Office Produkten

Preis pro Person 450 € zzgl. MwSt.

Letzte Änderung: 16. 09. 2019