

Unser Renner:

PC-Workshop

Auf vielfachen Wunsch von Kursteilnehmern wird ein PC-Workshop angeboten. Zu einem monatlichen Pauschalpreis erhalten Sie eine umfassende und individuelle Einweisung in die PC-Grundlagen, das Internet, Anwendungsprogramme (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Mozilla Firefox, ...) und spezielle Themen, wie z.B. Virenschutz oder Bildbearbeitung.

Die Themen werden größtenteils durch die Teilnehmer bestimmt und durch allgemeine Themen und Informationen ergänzt.

So lernen Sie Woche für Woche den PC und dessen Anwendungsmöglichkeiten besser kennen und können ihn effektiver nutzen.

Nur begrenzte Anzahl an Plätzen !!!

Dauer: wöchentlich 1 x 2 Stunden
Beginn: Einstieg ab 15.09.
dienstags, 19:30 – 21:30 Uhr
Preis: 55,- € / Monat

Bitte überweisen Sie - nach Absprache - die Kursgebühr 7 Tage vor Kursbeginn oder nutzen Sie bei der Kursanmeldung die Anmeldekarte mit der Möglichkeit des Bankeinzuges.

Vielen Dank.

Detaillierte Inhalte auch im Internet unter:

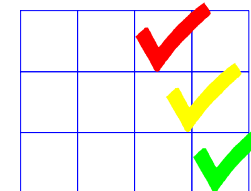
www.EOS-HR.de

Gerne bieten wir Ihnen auch Individual- und Firmenschulungen zu anderen EDV- und Organisationsthemen an.

Auszug unserer weiteren Themen und Aufgabengebiete:

- ☞☞ EDV-Auswahl
- ☞☞ Vermittlung und Installation von DSL
- ☞☞ Internetauftritte und Pflege
- ☞☞ Individuelle Anpassung von Anwendungen
- ☞☞ Büroorganisation
- ☞☞ Projektmanagement
- ☞☞ Erstellung elektronischer Kataloge
- ☞☞ Datenkonvertierungen
- ☞☞ Motivation
- ☞☞ Kommunikation
- ☞☞ Kreativitätstechniken
- ☞☞ Existenzgründungsberatung

EDV- und Organisations – Service



Hubert Rommel

Beratung – Schulung – Programmierstellung

EDV - Kurse und Schulungen

2009

(September bis Dezember)

PC Grundlagen mit Windows XP Kurs 101-

Verspüren Sie immer noch Unmut, wenn Sie am Computer arbeiten müssen? Oder Sie haben sich noch nie mit einem Computer beschäftigt? Dann haben Sie gerade den perfekten Kurs gefunden. Lernen Sie jetzt Ihren „neuen“ Freund kennen.

Themen:

Theoretisches (Grundlagen und Einsatzmöglichkeiten) Hard- und Software, Aufbau und Funktionsweise, Umgang mit Maus, Tastatur und Speichermedien, Einführung in das Betriebssystem WINDOWS XP, Umgang mit Anwendersoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank, Multimedia).

Dauer: 4 x 3 Stunden

Beginn: ab 12.10. bis 21.10. (Kurs 101-2):
montags und mittwochs, 19:00 Uhr – 22:00 Uhr

Preis: 104,- €

Microsoft Word für Einsteiger Kurs 103-

Mit Hilfe von MS-WORD können Sie perfekt wirkende Dokumente erstellen. Steigen Sie in die faszinierende Welt dieser Anwendung und lernen Sie wie Sie Dokumente verfassen, formatieren und gestalten.

Themen:

Eingeben und Bearbeiten von Texten, Erstellen von Vorlagen, Formatierung von Zeichen, Seiten und Absätze, Autoformat, Anpassen an Ihre Geschäftspapiere, Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Thesaurus, Autotext, Autokorrektur, Kopf- und Fußzeilen, Tabellen erstellen, Tabulatoren setzen, Rahmen bearbeiten, Datei-Manager, drucken.

Dauer: 4 x 3 Stunden

Beginn: ab 09.11. bis 18.11. (Kurs 103-2):
montags und mittwochs, 19:00 – 22:00 Uhr

Preis: 98,- €

Excel für Einsteiger Kurs 105-

Excel ist die bekannteste Tabellenkalkulation. Dieser Kurs bietet Ihnen einen effektiven und praxisnahen Einstieg in die Grundfunktionen. Alltägliche Arbeitssituationen werden mit kurzen, prägnanten Beispielen erklärt und anhand von Übungen ergänzt. So lernen Sie schnell den sicheren Umgang mit Tabellen, Diagrammen und Ausdrucken.

Themen:

Tabelleneingabe und Tabellenbearbeitung, Zahlen und Texte formatieren, Formeln und Funktionen erstellen, Verschieben und Kopieren von Bereichen, Diagramme erstellen und bearbeiten, einfache Berechnungen durchführen, Erstellen von Kopf- und Fußzeilen, Seitenlayout, Drucken.

Dauer: 4 x 3 Stunden

Beginn: ab 26.10. bis 04.11. (Kurs 105-2):
montags und mittwochs, 19:00 Uhr – 22:00 Uhr

Preis: 98,- €

Excel für Fortgeschrittene Kurs 106-

Mit Excel können Sie nicht nur Daten darstellen, sondern sehr umfangreiche Berechnungen anstellen. Sie verknüpfen Ihre Tabellen und Dateien miteinander, um ergänzende Informationen errechnen zu lassen. Wir steigen auch in die vielen, von Excel bereitgestellten Funktionen ein, um z.B. eine Zinseszins-Berechnung zu erstellen. Mit der Pivot-Tabelle komprimieren wir lange Datentabellen zu aussagefähigen Tabellen.

Themen:

Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien, Konsolidierung von Tabellen und Gliederungsfunktionen, Eingabe von komplexen Formeln, grafische Auswertung von Tabellen, drag+drop, Matrix-Berechnungen, Mehrfachoperationen, Zielwertsuche, Solver, Szenario-Manager, Datenbankfunktionen, Pivot-Tabellen (Kreuztabellen), Datenaustausch mit anderen Programmen.

Dauer: 4 x 3 Stunden

Beginn: ab 23.11. bis 02.12. (Kurs 106-2):
montags und mittwochs, 19:00 – 22:00 Uhr

Preis: 104,- €

 **fachlich fundierte Schulungen**

 **Schulungsunterlagen inklusive**

 **kleine Gruppen**

 **Teilnahmebescheinigungen**

 **kostenlose Pausengetränke**

 **individuelle Beratung**

Kontakt:

EDV- und Organisations – Service
Hubert Rommel
Vorholzstraße 51

88471 Laupheim

Telefon: 07392 / 96 44 88 0
Email: info@eos-hr.de
Internet: www.EOS-HR.de

Bankverbindung:

Konto: 20 581 017
Volksbank Laupheim.
(BLZ: 654 913 20)