

## Tagungsstätte und Anmeldungen

Alle iTHelferlein Workshops  
finden im InnovationsCentrum  
Osnabrück (ICO) statt.

Tagungsadresse: Albert-Einstein-  
Str. 1 (Ecke Sedanstr.) in 49076  
Osnabrück

Die Teilnahmegebühr pro  
Einzelkurs beträgt 269,00 Euro  
zzgl. MwSt. pro Person inkl.  
Schulungsmaterial, Seminar-  
getränke und Mittagsimbiss.

### Preisvorteile nutzen

3 Seminare zum Vorteilspreis von  
685,95 Euro zzgl. MwSt. buchen.

5 Seminare buchen, 4 zahlen.  
(Gesamtpreis 1.076,00 Euro zzgl. MwSt.)

Anmeldungen gerne per E-Mail an  
ticket@iTHelferlein.de oder  
telefonisch unter 05409-20800-0

### iTHelferlein

Kühn & Junaedhy GbR  
Am Hollenberg 21  
49176 Hilter

Telefon: 05409 20800-0  
Fax: 05409 20800-29  
E-Mail: ticket@iTHelferlein.de

# Intensiv- Workshops Microsoft Office

Termine  
2018/2019



... weil es **einfach** funktionieren muss!

# Intensiv Workshops

## Microsoft Office

Anwenderschulung mit praktischen Übungen

In Kleingruppen von maximal 5 Teilnehmern vermitteln wir Ihnen die Bedienung, Funktionen und Features der Microsoft Office Programme Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote 2016. In entspannter Atmosphäre können wir auf einzelne Kenntnisstände und Ansprüche eingehen und konkret Anwenderwissen aufbauen und erläutern.

*„Werden Sie fit für den Büroalltag und sparen Sie durch fundiertes Wissen jede Menge Zeit und damit bares Geld!“*



## Termine 2018

### 12. Oktober 2018 - OneNote 2016

9:00 bis 17:00 Uhr, ArtikelNr. O20181012

Aus dem Inhalt: Notizen, Notizbücher, Abschnitte und Seiten erstellen, Inhalte und Dateien einfügen, OneNote individuell anpassen, Zusammenarbeit mit anderen Programmen, Aufbau einer eigenen „Wiki“, Tipps und Tricks.

### 09. November 2018 - Outlook 2016

9:00 bis 17:00 Uhr, ArtikelNr. O20181109

Aus dem Inhalt: Schnelleinstieg und Bedienkonzept, Grundlagen, E-Mails senden und empfangen, Kontakte und Adressbuch verwalten, Termine und Aufgaben planen, Tipps und Tricks.

### 07. Dezember 2018 - Word 2016

9.00 bis 17.00 Uhr, ArtikelNr. W20181207

Aus dem Inhalt: Grundeinführung, erste Schritte, Texte bearbeiten und formatieren, Absätze formatieren  
Dokumente gestalten, Seitenlayout gestalten, Dokumente überprüfen und drucken, Tipps und Tricks.

## Termine 2019

### 24. Januar 2019 - PowerPoint 2016

9:00 bis 17:00 Uhr, ArtikelNr. P20190124

Aus dem Inhalt: Erste Schritte, Grundlagen der Folienbearbeitung, Folientexte bearbeiten und gestalten, Vorlagen mit dem Folienmaster erstellen, Grafiken, Clips und Videos einfügen, Präsentationen und Begleitmaterial fertigstellen und drucken, Bildschirmpräsentation vorbereiten und vorführen, Tipps und Tricks.

### 22. Februar 2019 - Excel 2016

9:00 bis 17:00 Uhr, ArtikelNr. E20190222

Aus dem Inhalt: Grundeinführung, erste Schritte, Tabellen gestalten, Tabellenstruktur ändern, Berechnungen mit Formeln durchführen, Funktionen nutzen, Diagramme erstellen, Tabellenblätter drucken, Tipps und Tricks.

