



EDV Schwerpunkttrainings 2014

Neuerungen in Microsoft Office 2010

Umsteigertraining

Sie erfahren, wo Sie die bisher verwendeten Befehle in Office 2010 finden und verschaffen sich einen Überblick über programmübergreifende Neuerungen, lernen neue Programm-Funktionen kennen und verwenden, und vieles mehr. Schwerpunkte: MS Word und MS Excel; ohne Access. Viele Tipps & Tricks aus der Praxis.

Teilnehmer: Office-AnwenderInnen, die sich rasch in die neuen Programmversionen einarbeiten und sich mühsames Suchen und Ausprobieren ersparen wollen.

Dauer: 2 Nachmittage (7 UE)

Gruppengröße: 5 – 10 Personen

Trainerin: Silvia Mayer

Kursort: KAIPO Zentrale, Gewerbestraße 5, 3382 Loosdorf

Termin 1: DI/MI, 28./29. Jänner 2014 jeweils 13:00 – 16:30 Uhr

Termin 2: DI/MI, 24./25. Juni 2014 jeweils 13:00 – 16:30 Uhr

Anmeldung bis spätestens 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin.

Bildungsinvestition pro Person: € 165,- exkl. MWSt

Fördermöglichkeit: NÖ Bildungsförderung für ArbeitnehmerInnen

Kontakt: Ing. Sabine Teufl (Tel. 0676/844 610 319 oder E-Mail sabine.teufl@kaipo.at)

Perfekt präsentieren mit Microsoft PowerPoint

EDV Basis-Seminar

Sie wollen Präsentationen effizient vorbereiten und (Ihre) Vorträge unterstützen? Machen Sie sich Vorlagen für verschiedene Inhalte wie Texte, Aufzählungen, Text mit Bildern, Diagramme und vieles mehr zu Nutze. Bringen Sie Firmenlogo und Unternehmensfarben für unverwechselbare Eindrücke, Layouts und Effekte in Ihre Präsentation. Lernen Sie Folien-Master kennen und verwenden und gleichzeitig passende Handouts für das Publikum generieren. Perfekt präsentieren – mit so wenig Aufwand wie möglich.

Teilnehmer: Personen, die sich Basiskenntnisse und einen guten Überblick über die Programmfunktionen und Möglichkeiten von MS PowerPoint verschaffen möchten und bereits allgemeine EDV-Anwenderkenntnisse haben.

Dauer: 2 Nachmittage (7 UE)

Gruppengröße: 5 – 10 Personen

Trainerin: Silvia Mayer

Kursort: KAIPO Zentrale, Gewerbestraße 5, 3382 Loosdorf

Termin 1: DI/MI, 25./26. März 2014 jeweils 13:00 – 16:30 Uhr

Termin 2: DI/MI, 28./29. Oktober 2014 jeweils 13:00 – 16:30 Uhr

Anmeldung bis spätestens 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin.

Bildungsinvestition pro Person: € 165,- exkl. MWSt

Fördermöglichkeit: NÖ Bildungsförderung für ArbeitnehmerInnen

Kontakt: Ing. Sabine Teufl (Tel. 0676/844 610 319 oder E-Mail sabine.teufl@kaipo.at)

RECHENKAISER mit Microsoft Excel

Spezialseminar Formeln und Funktionen

Nutzen Sie Formeln und Funktionen als effizientes Werkzeug in Ihrer täglichen Arbeit: Eingabe von Formeln, Aufbau von Funktionen, Funktions-Assistent, Funktion Wenn, Funktion Runden, Datums- und Zeitfunktionen, Datenbank-Funktionen, Mathematische Funktionen, Fehler in Formeln finden, Formeln über mehrere Arbeitsblätter, verschachtelte Funktionen, u.v.m.

Teilnehmer: Personen, die Formeln und Funktionen in MS Excel effizient nutzen wollen und bereits über gute MS Excel Basiskenntnisse verfügen.

Dauer: 2 Nachmittage (7 UE)

Gruppengröße: 5 – 10 Personen

Trainerin: Silvia Mayer

Kursort: KAIPO Zentrale, Gewerbestraße 5, 3382 Loosdorf

Termin: DI/MI, 15./16. April 2014 jeweils 13:00 – 16:30 Uhr

Anmeldung bis spätestens 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin.

Bildungsinvestition pro Person: € 165,- exkl. MWSt

Fördermöglichkeit: NÖ Bildungsförderung für ArbeitnehmerInnen

Kontakt: Ing. Sabine Teufl (Tel. 0676/844 610 319 oder E-Mail sabine.teufl@kaipo.at)

Seriendruck und Vorlagen mit Microsoft Word

Spezialseminar „Ein Brief an 1000 Empfänger“

Sie wollen Zeit sparen, indem Sie die Seriendruckfunktion von MS Word gezielt einsetzen. Vorlagen für Ihre Briefe machen Sie dabei noch schneller. Die Verwendung verschiedenster Datenquellen, Bedingungsfelder und Abfrageoptionen verfeinern das Ergebnis zusätzlich.

Teilnehmer:	Personen, die bereits Word Basiskenntnisse besitzen (Grundkurs oder Erfahrung in der Arbeit mit Word) und zukünftig die Seriendruckfunktion sowie Word-Vorlagen nutzen wollen.
Dauer:	2 Nachmittage (7 UE)
Gruppengröße:	5 – 10 Personen
Trainerin:	Silvia Mayer
Kursort:	KAIPO Zentrale, Gewerbestraße 5, 3382 Loosdorf
Termin:	DI/MI, 23./24. September 2014 jeweils 13:00 – 16:30 Uhr Anmeldung bis spätestens 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin.
Bildungsinvestition pro Person:	€ 165,- exkl. MWSt
Fördermöglichkeit:	NÖ Bildungsförderung für ArbeitnehmerInnen
Kontakt:	Ing. Sabine Teufl (Tel. 0676/844 610 319 oder E-Mail sabine.teufl@kaipo.at)

Termin-Übersicht

EDV Schwerpunktttrainings 2014

Datum	Wochentage	Kurszeiten	Workshop-Titel
28. - 29. Jänner 2014	DI/MI	13:00 – 16:30 Uhr	Neuerungen in Microsoft Office 2010
25. - 26. März 2014	DI/MI	13:00 – 16:30 Uhr	Perfekt präsentieren mit Microsoft PowerPoint
15. - 16. April 2014	DI/MI	13:00 – 16:30 Uhr	RECHENKAISER mit Microsoft Excel
24. - 25. Juni 2014	DI/MI	13:00 – 16:30 Uhr	Neuerungen in Microsoft Office 2010
23. - 27. September 2014	DI/MI	13:00 – 16:30 Uhr	Seriendruck und Vorlagen mit Microsoft Word
28. - 29. Oktober 2014	DI/MI	13:00 – 16:30 Uhr	Perfekt präsentieren mit Microsoft PowerPoint

Neugierig: Ein Leben lang!

Wählen Sie aus den KAIPO Business-Seminaren Wissensangebote, für die es sich lohnt, neugierig zu sein!

- ☐ **Kommunikation und soziale Kompetenz/internationale Bildungs- und Zertifizierungsprogramme**
- ☐ **ECo-C European communication certificate: ECo-C START, ECo-C CERT, ECo-C BUSINESS**
- ☐ **Führungskräftetrainings**
- ☐ **Konfliktmanagement**
- ☐ **Rhetorik**
- ☐ **Burnout-Prävention, Stressprävention**
- ☐ **Sicheres Auftreten, Präsentationen**
- ☐ **Ziele setzen, motivieren**
- ☐ **Verkaufstrainings**
- ☐ **Sprachtrainings (Englisch, Türkisch)**
- ☐ **EDV und IT Workshops**

Natürlich konzipieren wir firmenspezifische Seminare und Trainings nach Ihren individuellen Anforderungen und Weiterbildungszielen. Wir vermitteln Wissen in Workshops zu festgelegten Terminen, Firmenworkshops zu vereinbarten Seminarterminen und Seminarzeiten oder ganz spezifisch im Einzelcoaching.

Seien Sie neugierig. Profitieren Sie von aktuellstem Wissen.