

SEMINARKATALOG IM EDV-BEREICH

Gute Ideen schnell finden - Produktivität steigern -
Wachstum beschleunigen.



*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

Vorwort

Glauben sie, dass neue Ideen für ihr Geschäft notwendig sind?

Stellen Sie sich einmal vor, sie hätten gewinnversprechende Ideen für ihr Geschäft.

Könnten Sie alle ihre Ideen sofort umsetzen?

Wohl nicht, denn neben Ideen benötigen Sie auch Zeit.

Wir verstehen, dass Sie ihre Ideen auch trotz Zeitmangel umsetzen wollen.

Bringen Sie ihre Ideen ein. Wir nutzen die Zeit für ihre Ideen und bereichern oder ergänzen diese durch eigene Ideen. Oftmals ist eine Idee nur die sehr vage Vorstellung von irgendetwas in der Zukunft. Wir konkretisieren diese Ideen durch eigene Vorschläge und Konzepte. Wir schaffen ein reales Bild von ihrer Idee und prüfen die Machbarkeit.

Ihre Ideen haben Zukunft.

Bereichern wir die Zukunft.

Wollen Sie ihre Ideen künftig umsetzen?

Gute Ideen schnell finden!

Filtern Sie qualitativ hochwertige Ideen schneller. Steigern Sie die Effizienz Ihrer Ideengenerierung- und Erfassung durch unsere Hilfe.

Produktivität steigern!

Optimieren Sie Ihre Innovationspipeline und „setzen Sie Ihren Produktentwicklungsprozess auf Schienen“. Finden Sie Ideen, die sich auszahlen. Mit der CyberInterface Limited werden die besten Ideen noch schneller umgesetzt und sichern nachhaltiges Wachstum für Ihr Unternehmen.

Wachstum beschleunigen!

Steuern Sie die Ergebnisse Ihrer Entwicklung und maximieren Sie den Return on Investment. Die CyberInterface Limited hilft Ihnen Erfolge zu wiederholen.

Nachfolgend ein kleiner Auszug über mögliche durch uns zu realisierende offene Seminare. Gerne stehen wir Ihnen aber auch in der geförderten Weiterbildung mit unserem Wissen zur Verfügung.

Nichts für Sie dabei oder Ihren Kurs nicht gefunden? Für weitere Fragen wenden Sie sich einfach an uns um dann eine für Sie passende Lösung zu finden.

Auch für dieses Jahr gilt bei uns:

Ein Weg wird erst dann ein Weg, wenn einer ihn geht. Gehen wir ihn doch ein Stück gemeinsam!

Ingo Granatyr
Geschäftsführer

*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

Inhalt

VORWORT	1
INHALT	2
UMSTIEG AUF MS OFFICE 2010	3
UMSTIEG AUF MS WORD 2010	4
UMSTIEG AUF MS EXCEL 2010	4
UMSTIEG AUF MS OUTLOOK 2010.....	5
UMSTIEG AUF MS POWERPOINT 2010	5
MS WORD 2010.....	6
MS EXCEL 2010	7
MS POWERPOINT 2010	8
UMSTIEG AUF MS OFFICE 2007	9
MS WORD 2007.....	10
MS EXCEL 2007	11
MS POWERPOINT 2007	12
MS WORD 2003.....	13
MS EXCEL 2003	14
MS OUTLOOK 2003.....	15
MS POWERPOINT 2003	16
OPEN OFFICE	17
PAINTNET	18
VORBEREITUNG UND PRÜFUNG ZUM MICROSOFT OFFICE SPECIALIST WORD 2007	19
VORBEREITUNG UND PRÜFUNG ZUM MICROSOFT OFFICE SPECIALIST EXCEL 2007.....	20
VORBEREITUNG UND PRÜFUNG ZUM MICROSOFT OFFICE SPECIALIST POWERPOINT 2007.....	21
TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN	22
ÜBER DIE CYBERINTERFACE LIMITED	22
REFERENZEINRICHTUNGEN DER CYBERINTERFACE LIMITED	23
UNSERE MICROSOFT OFFICE® KURSCARDS.....	24
BEISPIELE FÜR WEITERE PROJEKTE DER CYBERINTERFACE LIMITED	25
IMPRESSUM.....	26



*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

Umstieg auf MS Office 2010

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Neuerungen und Funktionalitäten von MS Office 2010, sowie Tipps und Tricks für die Anwendung in der täglichen Praxis.

Seminarinhalt

- Grundlagen
 - Programmübergreifende Neuerungen
 - Arbeitsoberfläche, Register und Gruppe
 - die Schaltfläche Office
 - Zusammenarbeit mit älteren Versionen
- Word
 - Die Multifunktionsleiste
 - Was ist neu in Word 2010?
 - Register, Gruppen und die Office-Schaltfläche
 - DTP mit MS Word
 - Positionierung und Layout grafischer Elemente
 - Wasserzeichen, mehrspaltiger Text, Abschnitte
 - Live-Vorschau Funktion
 - Arbeiten mit Text und Grafiken
 - Das neue Dateiformat
- Excel
 - Die Multifunktionsleiste
 - Was ist neu Excel 2010?
 - Neue Funktionen
 - Die verschiedenen Vorlagen
 - Die bedingte Formatierung
 - Layout Ansicht
 - Feldinhalte berechnen
 - Arbeiten mit dem Funktionsassistenten
 - Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen
 - Das neue Dateiformat von Excel 2010
- PowerPoint
 - Was ist neu in PowerPoint 2010
 - Erstellen und Gestalten von Textfolien
 - Bearbeiten des Folienmasters
 - Interaktionen
 - Grafiken
 - Bildschirmpräsentationen im Überblick
- Outlook
 - Was ist neu in Outlook 2010
 - E-Mails verfassen und versenden
 - Kontakte, Termine und Besprechungen
 - Arbeiten im Team, Journalfunktionen
 - E-Mail-Archivierung
- Tipps und Tricks für die Anwendung in der täglichen Praxis

Zielgruppe

Anwender die sich in Office 2010 einarbeiten wollen und bereits mit den Office-Produkten Word, Excel, PowerPoint und Outlook gearbeitet haben

Semindauer

2 Tage à 8 Stunden



*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

Umstieg auf MS Word 2010

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Neuerungen und Funktionalitäten von MS Word 2010, sowie Tipps und Tricks für die Anwendung in der täglichen Praxis.

Seminarinhalt

- Neuerungen in MS Word 2010
- Die Arbeitsoberfläche
- Neue Werkzeuge
- Office-Schaltfläche und Multifunktionsleiste
- Echtzeitvorschau
- Schnellbausteine erstellen und verwenden
- Das neue Word Dateiformat
- Word Dokumente als PDF
- Tipps und Tricks für die Anwendung in der täglichen Praxis

Zielgruppe

Anwender, die bereits über Erfahrungen im Umgang mit Word verfügen und die Neuerungen in Word 2010 kennenlernen wollen

Seminardauer

1 Tag à 8 Stunden

Umstieg auf MS Excel 2010

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Neuerungen und Funktionalitäten von MS Excel 2010, sowie Tipps und Tricks für die Anwendung in der täglichen Praxis.

Seminarinhalt

- Neuerungen in MS Excel 2010
- Die Arbeitsoberfläche
- Neue Werkzeuge
- Office-Schaltfläche und Multifunktionsleiste
- Mehr Platz für Ihre Tabellen
- Die neue Bedingte Formatierung
- Layout Ansicht
- Erweiterte Sortiert- und Filterkriterien
- Sparklines: Linien- oder Trend-Diagramme innerhalb einer Zelle
- Das neue Dateiformat
- Tipps und Tricks für die Anwendung in der täglichen Praxis

Zielgruppe

Anwender, die bereits über Erfahrungen im Umgang mit Excel verfügen und die Neuerungen in Excel 2010 kennenlernen wollen

Seminardauer

1 Tag à 8 Stunden

*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

Umstieg auf MS Outlook 2010

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Neuerungen und Funktionalitäten von MS Outlook 2010, sowie Tipps und Tricks für die Anwendung in der täglichen Praxis.

Seminarinhalt

- Neuerungen in MS Outlook 2010
- Die Arbeitsoberfläche
- Neue Werkzeuge
- Office-Schaltfläche und Multifunktionsleiste
- Neues Benutzerinterface
- E-Mails versenden, empfangen und verwalten
- Kontakte bearbeiten und verwalten in Outlook 2010
- Arbeiten mit neuen Kalenderfunktionen
- Überlagern von Kalendern
- Die Sofortsuche benutzen
- Aufgabenleiste
- Interne und externe Abwesenheitsnachrichten einrichten und automatisch aktivieren und deaktivieren lassen
- E-Mail-Archivierung
- Tipps und Tricks für die Anwendung in der täglichen Praxis

Zielgruppe

Anwender, die bereits über Erfahrungen im Umgang mit Outlook verfügen und die Neuerungen in Outlook 2010 kennenlernen wollen

Seminardauer

1 Tag à 8 Stunden

Umstieg auf MS PowerPoint 2010

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Neuerungen und Funktionalitäten von MS PowerPoint 2010, sowie Tipps und Tricks für die Anwendung in der täglichen Praxis.

Seminarinhalt

- Neuerungen in MS PowerPoint 2010
- Die Arbeitsoberfläche und die neue Werkzeuge
- Office-Schaltfläche und Multifunktionsleiste
- Layouts und Formatvorlagen
- Das neue Gestaltungsmittel PowerPoint Designs
- SmartArts für professionelle Organigramme und Diagramme in PowerPoint
- Verbesserte Präsentationsansicht
- Animation übertragen
- Das neue Dateiformat und
- Tipps und Tricks für die Anwendung in der täglichen Praxis

Zielgruppe

Anwender, die bereits über Erfahrungen im Umgang mit PowerPoint 2007 verfügen und die Neuerungen in PowerPoint 2010 kennenlernen wollen

Seminardauer

1 Tag à 8 Stunden

*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

MS Word 2010

Die Teilnehmer lernen anhand praktischer Beispiele die neuen Funktionen und damit auch die wichtigsten Werkzeuge von MS Word 2010 kennen. Nach dem Seminar beherrschen Sie die professionelle Gestaltung und Formatierung Ihrer Dokumente und Texte.

Seminarinhalt

- Die Arbeitsoberfläche
- Einstellungen, Seitengröße, Seitenränder
- Texteingabe und Korrekturen
- Zeichenformatierungen
- Absatzformatierung
- Arbeiten mit Designs
- Einfügen und Bearbeiten von Tabellen
- Gestaltung und Ausgabe
- Dokumentvorlagen
- Schnellbausteine
- Rechtschreibung
- Import, Verknüpfung mit Objekten
- Einführung Serienbriefe
- Umfangreiche Dokumente
- Neuerungen in Word 2010
- Tipps und Tricks für die Anwendung in der täglichen Praxis

Zielgruppe

Anwender, die sich für die Dokumentbearbeitung mittels MS Word interessieren und dabei speziell die neuen Features von MS Word 2010 kennenlernen möchten

Seminardauer

2 Tage à 8 Stunden



*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

MS Excel 2010

Die Teilnehmer lernen das umfangreiche Kalkulationsprogramm MS Excel 2010 kennen. Anhand vieler Übungen, werden Sie mit den wichtigsten Funktionen und der Benutzeroberfläche unter Excel 2010 vertraut gemacht.

Seminarinhalt

- Die Arbeitsoberfläche
- Eingabe von Text und Zahlen
- Markierungsfunktionen
- Berechnen von Feldinhalten
- Differenz- und Summenbildung
- Operatoren, Automatische Summe
- Mathematische und statistische Funktionen
- Formatierung
- Arbeitsmappen
- Seitenlayout und Drucken
- Grafische Darstellung
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen
- Überblick der Dateiformate
- Professionelle und erweiterte Funktionen
- Erstellung und Bearbeitung von Listen
- Tipps und Tricks für die Anwendung in der täglichen Praxis

Zielgruppe

Anwender, die eine fundierte Einführung in MS Excel erhalten möchten

Seminardauer

2 Tage à 8 Stunden



*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

MS PowerPoint 2010

Die Teilnehmer erhalten eine fundierte Einführung in die Anwendungsmöglichkeiten von MS PowerPoint 2010. Sie lernen die grundlegenden Funktionalitäten und Neuerungen von PowerPoint 2010 kennen und professionell anzuwenden.

Seminarinhalt

- Tipps zur Präsentationserstellung
- Einführung in PowerPoint 2010
 - Die Arbeitsoberfläche
 - Präsentationslayout bestimmen
 - Arbeitsansichten in PowerPoint
- Folien
 - Folienlayouts
 - Erstellen und Gestalten von Textfolien
 - Aufzählungen in PowerPoint erstellen und bearbeiten
 - WordArt-Effekte verwenden
- Grafiken
 - Zeichnungen erstellen
 - SmartArt-Grafiken erstellen
 - Zeichenwerkzeuge
 - Objekte bearbeiten und gestalten
- Tabellen
 - PowerPoint-Tabellen erstellen
 - MS Excel-Tabelle erstellen
 - Tabellen bearbeiten
- Diagramme und Organigramme
 - In MS Excel erstellte Diagramme übernehmen
 - Organigramme erstellen
- Bildschirmvorführungen
 - Bildschirmpräsentationen im Überblick
 - Übergänge, Einblendzeit und Animationen
- Drucken in MS PowerPoint
- Vorlagen
 - Folienmaster bearbeiten, Folienlayouts verändern
 - Vorlagen anfertigen und bereitstellen
 - Designs verwenden, bearbeiten und speichern
- Tipps und Tricks für die Anwendung in der täglichen Praxis

Zielgruppe

Anwender, die Präsentationen mit Hilfe von MS PowerPoint 2010 erstellen möchten

Seminardauer

2 Tage à 8 Stunden

*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

Umstieg auf MS Office 2007

Die altbekannten Funktionen sind nicht mehr an Ihrem Platz und um sie wiederzufinden benötigt man Zeit und vor allem Geduld. Hier lernen die Teilnehmer die neuen Oberflächen von Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 und Outlook 2007 unter fachlichen Anleitungen kennen. Dies umfasst aber nicht nur das Finden der alten Funktionalitäten, sondern auch die Einarbeitung in die neuen Funktionalitäten von Office 2007.

Seminarinhalt

- Grundlagen
 - Arbeitsoberfläche, Register und Gruppe
 - die Schaltfläche Office
 - Zusammenarbeit mit älteren Versionen
- Word
 - DTP mit MS Word
 - Positionierung und Layout grafischer Elemente
 - Wasserzeichen, mehrspaltiger Text, Abschnitte
- Excel
 - Feldinhalte berechnen
 - Arbeiten mit dem Funktionsassistenten
 - Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen
- PowerPoint
 - Erstellen und Gestalten von Textfolien
 - Bearbeiten des Folienmasters
 - Bildschirmpräsentationen im Überblick
- Outlook
 - E-Mails verfassen und versenden
 - Kontakte, Termine und Besprechungen
 - Arbeiten im Team, Journalfunktionen
 - Archivieren

Zielgruppe

Anwender die sich in Office 2007 einarbeiten wollen und bereits mit den Office-Produkten Word, Excel, PowerPoint und Outlook gearbeitet haben

Seminardauer

2 Tage à 8 Stunden

*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

MS Word 2007

Die Teilnehmer lernen anhand praktischer Beispiele die überarbeitete Oberfläche, die neuen Funktionen und damit auch die wichtigsten Werkzeuge von MS Word 2007 kennen und werden sicher in der Gestaltung und Formatierung Ihrer Texte.

Seminarinhalt

- Die Arbeitsoberfläche
- Die Schaltfläche Office
- Einstellungen, Seitengröße, Seitenränder
- Texteingabe und Korrekturen
- Zeichenformatierungen
- Absatzformatierung
- Arbeiten mit Designs
- Tabellen in MS Word 2007
- Gestaltung und Ausgabe
- Dokumentvorlagen
- Schnellbausteine
- Rechtschreibung
- Import, Verknüpfung mit Objekten
- Einführung Serienbriefe
- Umfangreiche Dokumente (Ausblick)

Zielgruppe

Teilnehmer, die sich für die Dokumentbearbeitung mittels MS Word interessieren und dabei speziell die neuen Features von MS Word 2007 kennenlernen möchten

Seminardauer

2 Tage à 8 Stunden



*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

MS Excel 2007

Die Teilnehmer lernen das umfangreiche Kalkulationsprogramm MS Excel 2007 kennen. Anhand vieler Übungen, werden Sie mit den wichtigsten Funktionen und der neuen Benutzeroberfläche unter Excel 2007 vertraut gemacht.

Seminarinhalt

- Die Arbeitsoberfläche
- Eingabe von Text und Zahlen
- Markierungsfunktionen
- Berechnen von Feldinhalten
- Differenz- und Summenbildung
- Operatoren, Automatische Summe
- mathematische Funktionen, statistische Funktionen
- Formatierung
- Arbeitsmappen
- Seitenlayout und Drucken
- Grafische Darstellung
- Professionelle und erweiterte Funktionen
- Listen

Zielgruppe

Anwender, die die Möglichkeiten von MS Excel 2007 kennenlernen möchten

Seminardauer

2 Tage à 8 Stunden



*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

MS PowerPoint 2007

Die Teilnehmer lernen nicht nur die grundlegenden Funktionalitäten kennen, sondern vor allem den Umgang mit der völlig überarbeiteten Bedienungsoberfläche von PowerPoint 2007.

Seminarinhalt

- Tipps zur Präsentationserstellung
- Einführung in PowerPoint 2007
 - Die Arbeitsoberfläche
 - Präsentationslayout bestimmen
 - Arbeitsansichten in PowerPoint
- Folien
 - Folienlayouts
 - Erstellen und Gestalten von Textfolien
 - Aufzählungen in PowerPoint erstellen und bearbeiten
 - WordArt-Effekte verwenden
- Grafiken
 - Zeichnungen erstellen
 - SmartArt-Grafiken erstellen
 - Zeichenwerkzeuge
 - Objekte bearbeiten und gestalten
- Tabellen
 - PowerPoint-Tabellen erstellen
 - MS Excel-Tabelle erstellen
 - Tabellen bearbeiten
- Diagramme und Organigramme
 - in MS Excel erstellte Diagramme übernehmen
 - Organigramme erstellen
- Bildschirmvorführungen
 - Bildschirmpräsentationen im Überblick
 - Übergänge, Einblendzeit und Animationen
- Drucken in MS PowerPoint
- Vorlagen
 - Folienmaster bearbeiten, Folienlayouts verändern
 - Vorlagen anfertigen und bereitstellen
 - Designs verwenden, bearbeiten und speichern

Zielgruppe

Anwender, die Präsentationen mit Hilfe von MS PowerPoint 2007 erstellen möchten

Seminardauer

2 Tage à 8 Stunden



*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

MS Word 2003

Dem Teilnehmer wird das Wissen zur Erstellung professioneller Dokumente vermittelt. Die Einführung in spezielle Funktionen und Tools stehen genauso im Vordergrund wie die schrittweise Heranführung zur Bewältigung alltäglicher Aufgaben der Textverarbeitung.

Seminarinhalt

- Grundlagen MS Word 2003
- Einführung in die Programmoberfläche
- Arbeiten mit Menüs und Dialogfeldern
- Texterfassung und -formatierung/-korrektur
- Autokorrekturnutzung
- Arbeiten mit der Zwischenablage
- Erstellung einfacher und komplexer Tabellen
- Integration von Feldfunktionen
- Nutzung von Kopf- und Fußzeilen
- Erstellung, Verwaltung und Nutzung von Textbausteinen
- Serienbriefferstellung
- Personalisierung der Programmoberfläche
- Internetassistent
- Konvertierung von Word-Dokumenten zu HTML-Dokumenten
- Einführung in die Hilfedatei und den Hilfeassistenten
- Automatisierung mit Hilfe von Dokumentvorlagen und diversen Programmfunktionen

Zielgruppe

PC-Anwender, die den Schriftverkehr mit MS Word 2003 abwickeln möchten

Seminardauer

2 Tage à 8 Stunden



*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

MS Excel 2003

Dem Teilnehmer wird das Wissen zur Erstellung professioneller Tabellen und Mappen vermittelt. Er wird in die Programmoberfläche von MS Excel 2003 eingeführt und ist nach Absolvierung des Seminars in der Lage, selbstständig Tabellen und Datenbankfunktionen zu erstellen.

Seminarinhalt

- Eingabe und Bearbeitung von Tabellen
- Erstellung und Bearbeitung von Diagrammen
- Formatierung von Zahlen und Text, Formeln und Funktionen
- Bereiche verschieben und kopieren
- Kopf- und Fußzeilen
- Seitenlayout
- Arbeiten mit der Hilfefunktion
- Datenerfassung
- Arbeiten mit einfachen und komplexen Formeln
- Erstellung verschiedener Rechnungen
- Formatierung und Gestaltung von Tabellen
- Arbeiten mit der Zwischenablage
- Ausgabe der Tabellen in verschiedenen Formaten
- Druckbereiche definieren
- Ausdrucksverstärkung der Daten mit Hilfe des Diagramm-Assistenten
- Erstellung und Nutzung von mehreren Tabellen und Arbeitsmappen und deren Verknüpfung

Zielgruppe

PC-Anwender, die Ihre kalkulatorischen Aufgaben mit Hilfe von MS Excel 2003 erledigen möchten

Seminardauer

2 Tage à 8 Stunden



*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

MS Outlook 2003

Nach der erfolgreichen Absolvierung ist der Teilnehmer in der Lage, seine täglichen Geschäftsabläufe leichter zu organisieren und zu handhaben.

Seminarinhalt

- Benutzerkonten einrichten und verwalten
- E-Mails versenden, empfangen und verwalten
- Kontakte verwalten und organisieren
- Terminkalender benutzen
- Besprechungen organisieren
- Aufgaben verwalten
- Arbeiten im Team
- Integration im Office-Bereich

Zielgruppe

Anwender, die professionell MS Outlook 2003 verwenden möchten, um Ihre Termine, Kontakte und Aufgaben zeitsparend verwalten zu können

Seminardauer

1 Tag à 8 Stunden



*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

MS PowerPoint 2003

Der Teilnehmer bekommt die Fähigkeit vermittelt, mit Hilfe von MS PowerPoint 2003 professionelle Präsentationen zu erstellen.

Seminarinhalt

- Das Programm und sein Anwendungsfenster
- Präsentation manuell erstellen
 - Neue Präsentation
 - Ansichten im PowerPoint
 - Folienlayouts mit Platzhalter
 - Hintergrund einstellen
- Präsentation drucken
- Die Bildschirmpräsentation
 - Folienübergänge festlegen
 - Einblendzeiten festlegen
 - Animationseffekte einstellen
 - Automatische Bildschirmpräsentation starten
- Die optimale Bildschirmpräsentation
 - Folien in der Show ausblenden
 - Interaktive Schaltflächen
 - Hyperlink für andere Objekte
- Von PowerPoint unabhängige Präsentation vorführen
 - Pack & Go
 - Installieren auf anderem PC
 - Start am anderen PC

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Office-Anwender, die zukünftig professionell mit MS PowerPoint 2003 erstellte Medien präsentieren möchten

Seminardauer

2 Tage à 8 Stunden



*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

Open Office

Hier erfolgt ein Überblick über die verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten in den Bereichen OpenOffice Writer, Math, Calc, Impress, Draw und Base.

Seminarinhalt

- OpenOffice-Writer
 - Formatierungen mit OpenOffice-Writer
 - Einfügen und Bearbeiten von Kopf- und Fußzeilen
 - Textrahmen, Grafiken, Tabellen
 - Speicherformate in OpenOffice-Writer
- OpenOffice-Calc
 - Zellenformatierungen in OpenOffice-Calc
 - Arbeiten mit dem Summen- und Funktionsassistenten
 - Diagramme, Tabellen, Grafiken, Datenbankfunktionen
 - Festlegen von Druckbereichen Open Office.org-Math
- OpenOffice-Math
 - Erstellung mathematischer Gleichungen
 - Formeln als Objekt in Dokumente einbetten
- OpenOffice-Draw
 - Draw Grafiken und Diagrammen
 - Objekte anordnen: Gruppieren, Gruppierung aufheben, neu gruppieren und bearbeiten von Objekten
- OpenOffice-Impress
 - Erstellung wirkungsvoller Multimedia-Präsentationen
 - Umgang mit Master-Folien
- OpenOffice-Base
 - Neue Tabellen für Daten erstellen
 - Ändern und Löschen von Einträgen
 - Nutzung des "Formular-Assistenten" für Datenbank-Anwendungen
 - einfache oder komplexe Sortierungen vornehmen

Zielgruppe

Anwender, die von MS-Office auf OpenOffice umsteigen wollen

Seminardauer

2 Tage à 8 Stunden

*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

PaintNet

Hier erfolgt ein Überblick über die verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten des kostenlosen Bildbearbeitungsprogramm für Windows Betriebssysteme, das mit zahlreichen Erweiterungen, sogenannten Plug-Ins, eine hervorragende Alternative zu den professionellen und teuren Bildbearbeitungsprogrammen, wie z.B. Adobe Photoshop, darstellt.

Seminarinhalt

- Einführung in Paint.NET
 - Paint.NET herunterladen und installieren
 - Wie Sie auf verschiedenen Wegen Dateien öffnen können
 - Was sind Bildpunkte und wie sieht diese Paint.NET
 - Was sind Farben und worauf ist zu achten?
- Auswahlen erstellen für Bearbeitungen
- Auswahlen definieren und Objekte freistellen
- Überblick über die Bedienfelder
- Was sind Menübefehle und deren Umgang
- Was sind Anfasser und welche Funktion haben sie?
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Auswahlrechteck
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Auswahl-Lasso
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Zuschneiden
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Auswahlellipse
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Zauberstab 1
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Zauberstab 2
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Pixel verschieben
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Lupe/Zoom
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Schwenken
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Farbeimer
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Farbverlauf
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Farbpinsel
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Radierer
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Zeichenstift
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Farbauswahl/ Pipette
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Klonen (Stempel)
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: neu colorieren
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Text
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Linien/ Kurven
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Rechteck
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: abgerundetes Rechteck
 - Erklärung und Beispiel für das Werkzeug: Ellipse und Freihand
- Weiterführendes über Auswahlen
- Bild genau zuschneiden
- Arbeitsfläche vergrößern
- Ebenen durch Auswahl
- Collage auf DIN A4 erstellen
- Automatische Korrekturen
- Panoramabild erstellen
- Alles Wichtige über Auflösung in der Bildbearbeitung
- Richtig speichern und alles Wichtige über Dateiformate

Zielgruppe

Anwender, die ein leicht zu bedienendes und vor allem kostenloses Grafikprogramm benutzen möchten

Seminardauer

3 Tage à 8 Stunden

*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

Vorbereitung und Prüfung zum Microsoft Office Specialist Word 2007

Microsoft bietet deshalb allen Office-Anwendern im privaten und geschäftlichen Bereich ein spezielles, autorisiertes Programm zur Überprüfung der Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office-Produkten an: das Microsoft Office Specialist Programm, ein weltweit einheitliches und anerkanntes Zertifizierungsprogramm im Microsoft Office-Bereich.

Die Teilnehmer werden sicherer im Umgang mit den einzelnen Office-Komponenten, ihre Arbeitsweise wird effizienter und produktiver - ein unschlagbares Plus auf dem Arbeitsmarkt. Denn für zahlreiche Unternehmen gilt ein Zertifikat als Microsoft Office Specialist als wichtiger Qualitätsnachweis.

Seminarinhalt

- Erstellen und Anpassen von Dokumenten
 - Erstellen und Formatieren von Dokumenten
 - Layout von Dokumenten
 - Sicherstellen, dass Dokumente und Inhalte einfacher gefunden werden
 - Anpassen von Office 2007
- Formatieren von Inhalten
 - Formatieren von Text und Absätzen
 - Manipulieren von Text
 - Festlegen der Nummerierung
- Arbeiten mit visuellem Inhalt
 - Einfügen von Illustrationen
 - Formatieren von Illustrationen
 - Grafisches Formatieren von Text
 - Einfügen und Ändern von Textfeldern
- Organisieren von Inhalten
 - Strukturieren des Inhalts mit Quick Parts
 - Organisieren des Inhalts mittels Tabellen und Listen
 - Ändern von Tabellen
 - Einfügen und Formatieren von Hinweisen und Überschriften
 - Zusammenführen von Dokumenten und Datenquellen
- Überprüfen von Dokumenten
 - Navigieren in Dokumenten
 - Vergleichen und Zusammenführen von Dokumenten
 - Verwalten nachverfolgter Änderungen
 - Einfügen, Ändern und Löschen von Kommentaren
- Freigeben und Schützen von Inhalten
 - Vorbereiten von Dokumenten auf die Freigabe
 - Steuern des Dokumentzugriffs
 - Anhängen digitaler Signaturen

Zielgruppe

Anwender die schon Kenntnisse von dem Programm besitzen und die den Nachweis dieser Kompetenz als ein entscheidendes Kriterium für mehr beruflichen Erfolg benötigen.

Seminardauer

3 Tage à 8 Stunden + 1 Tag Prüfung à 50 Minuten bei einer zugelassenen Stelle (bei mehr als 7 Teilnehmer 4 Tage à 8 Stunden Kursdauer)

*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

Vorbereitung und Prüfung zum Microsoft Office Specialist Excel 2007

Microsoft bietet deshalb allen Office-Anwendern im privaten und geschäftlichen Bereich ein spezielles, autorisiertes Programm zur Überprüfung der Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office-Produkten an: das Microsoft Office Specialist Programm, ein weltweit einheitliches und anerkanntes Zertifizierungsprogramm im Microsoft Office-Bereich.

Die Teilnehmer werden sicherer im Umgang mit den einzelnen Office-Komponenten, ihre Arbeitsweise wird effizienter und produktiver - ein unschlagbares Plus auf dem Arbeitsmarkt. Denn für zahlreiche Unternehmen gilt ein Zertifikat als Microsoft Office Specialist als wichtiger Qualitätsnachweis.

Seminarinhalt

- Erstellen und Manipulieren von Daten
 - Erstellen von Daten unter Verwendung von AutoFilter
 - Sicherstellen der Datenintegrität
 - Ändern des Zelleninhalts und der Formate
 - Ändern der Arbeitsblattansicht
 - Verwalten von Arbeitsblättern
- Formatieren der Daten und des Inhalts
 - Formatieren von Arbeitsblättern
 - Einfügen und Ändern von Zeilen und Spalten
 - Formatieren der Zellen und des Zelleninhalts
 - Formatieren von Daten als Tabelle
- Erstellen und Ändern von Formeln
 - Referenzieren der Daten in Formeln
 - Zusammenfassen der Daten mit einer Formel
 - Zusammenfassen von Daten und Teilsummen
 - Bedingtes Zusammenfassen von Daten mit einer Formel
 - Suchen von Daten mit einer Formel
 - Bedingungslogik in einer Formel
 - Formatieren und Ändern von Text mit Formeln
 - Anzeigen und Drucken von Formeln
- Visuelle Präsentation der Daten
 - Erstellen und Formatieren von Diagrammen
 - Ändern von Diagrammen und Anwenden der bedingten Formatierung
 - Einfügen und Ändern von Illustrationen
 - Zusammenfassen von Daten sowie Sortieren und Filtern von Daten
- Gemeinsames Arbeiten und Schützen von Daten
 - Verwalten der an Arbeitsmappen vorgenommenen Änderungen
 - Schützen und Freigeben von Arbeitsmappen
 - Vorbereiten der Arbeitsmappen auf die Weitergabe
 - Speichern von Arbeitsmappen
 - Festlegen der Druckoptionen für Daten, Arbeitsblätter und Arbeitsmappen

Zielgruppe

Anwender die schon Kenntnisse von dem Programm besitzen und die den Nachweis dieser Kompetenz als ein entscheidendes Kriterium für mehr beruflichen Erfolg benötigen.

Seminardauer

3 Tage à 8 Stunden + 1 Tag Prüfung à 50 Minuten bei einer zugelassenen Stelle (bei mehr als 7 Teilnehmer 4 Tage à 8 Stunden Kursdauer)

*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

Vorbereitung und Prüfung zum Microsoft Office Specialist PowerPoint 2007

Microsoft bietet deshalb allen Office-Anwendern im privaten und geschäftlichen Bereich ein spezielles, autorisiertes Programm zur Überprüfung der Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office-Produkten an: das Microsoft Office Specialist Programm, ein weltweit einheitliches und anerkanntes Zertifizierungsprogramm im Microsoft Office-Bereich.

Die Teilnehmer werden sicherer im Umgang mit den einzelnen Office-Komponenten, ihre Arbeitsweise wird effizienter und produktiver - ein unschlagbares Plus auf dem Arbeitsmarkt. Denn für zahlreiche Unternehmen gilt ein Zertifikat als Microsoft Office Specialist als wichtiger Qualitätsnachweis.

Seminarinhalt

- Erstellen und Formatieren von Präsentationen
 - Erstellen neuer Präsentationen.
 - Anpassen der Folienmaster.
 - Hinzufügen von Elementen zu Folienmastern.
 - Erstellen und Ändern von Präsentationselementen.
 - Anordnen von Folien.
- Erstellen und Formatieren des Folieninhalts
 - Einfügen und Formatieren von Textfeldern.
 - Manipulieren von Text.
 - Hinzufügen und Verknüpfen des Inhalts mit Präsentationen.
 - Anwenden, Anpassen, Ändern und Entfernen von Animationen.
- Arbeiten mit visuellem Inhalt
 - Erstellen von SmartArt-Diagrammen.
 - Ändern von SmartArt-Diagrammen.
 - Einfügen von Illustrationen und Formen.
 - Ändern von Illustrationen.
 - Anordnen von Illustrationen und anderem Inhalt.
 - Einfügen und Ändern von Diagrammen.
 - Einfügen und Ändern von Tabellen
- Gemeinsames Arbeiten und Bereitstellen von Präsentationen
 - Überprüfen von Präsentationen.
 - Schützen von Präsentationen.
 - Schützen und Freigeben von Präsentationen
 - Vorbereiten des gedruckten Materials.
 - Vorbereiten und Proben der Präsentation

Zielgruppe

Anwender die schon Kenntnisse von dem Programm besitzen und die den Nachweis dieser Kompetenz als ein entscheidendes Kriterium für mehr beruflichen Erfolg benötigen.

Seminardauer

3 Tage à 8 Stunden + 1 Tag Prüfung à 50 Minuten bei einer zugelassenen Stelle (bei mehr als 7 Teilnehmer 4 Tage à 8 Stunden Kursdauer)

*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

Technische Voraussetzungen

Folgende technischen Voraussetzungen müssen in den Schulungsräumen geschaffen werden bzw. zur Verfügung stehen um die Ausbildung qualitätsgerecht durchführen zu können:

- 1 PC Raum mit jeweils 1 PC-Arbeitsplatz je Kursteilnehmer
- Dozenten-PC mit der Möglichkeit der Nutzung moderner Wechseldatenträger (USB-Stick usw.) um Übungsdaten einspielen zu können
- 1 Drucker im Netzwerk eingebunden
- 1 Beamer
- Gemeinsamer Zugriff auf ein Laufwerk durch Kursteilnehmer und Dozent um Zugriff auf Übungsdateien zu haben
- Software entsprechend der Ausbildungsinhalte
- Zugang zum Internet
- Freischaltung unseres SharePoint Servers, da https-Verbindung
- beim Modul Outlook – Einrichtung der Optionen für einen funktionierender Email-Verkehr zwischen Dozenten und Kursteilnehmer

Über die CyberInterface Limited

Die CyberInterface Limited ist kein Bildungsträger im "klassischem" Sinne, wo theoretisches Wissen durch Berufsdozenten vermittelt wird und das obwohl ein Teil unserer Dozenten seit 1990 in der Bildungsbranche tätig ist. Die Inhalte in unseren Seminaren sind Inhalt unserer tagtäglichen praktischen Arbeit und unsere Dozenten sind ausschließlich praxiserfahrene Mitarbeiter, die Ihnen „nur“ das Wissen aus ihrer tagtäglichen Arbeit vermitteln. Unsere Dozenten besitzen, obwohl sie aus der Praxis heraus arbeiten, alle eine berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation, die sie vor prüfenden Stellen nachgewiesen haben.

Ganz im Sinne der in unserer täglichen Berufspraxis angestrebten „Beratertätigkeiten“ bieten wir in unseren Seminaren keine allzu starren Lehrpläne, sondern vielmehr praxisorientierte, auf den jeweiligen Bedarf zugeschnittene Lehrvorträge, moderierte Diskussionen und Übungen auf hohem didaktischen Niveau. Praxisanleitung durch unser berufserfahrenes Personal als schrittweise Heranführung an die eigenständige Wahrnehmung der beruflichen Aufgaben der Auszubildenden/Fachschüler oder im Beruf stehenden Menschen ist wesentlicher Teil unserer Arbeit.

Unser Fokus liegt auf den Aus-, Fort-, und Weiterbildungsprozessen der bereits im Berufsleben Stehenden bzw. der Menschen, die erstmals eine berufliche Beschäftigung anstreben.

*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

Referenzeinrichtungen der CyberInterface Limited

Nachfolgend eine Auflistung von Firmen und Bildungseinrichtungen für die unsere Dozenten in den Bereichen offene Seminare, Firmenseminare oder geförderte Weiterbildung schon tätig waren oder noch sind:

- AFU Institut Hamburg - Luckenwalde
- Kammer der Technik (KDT) Frankfurt/Oder und Potsdam
- URANIA-Schulhaus GmbH Potsdam
- bb gesellschaft für beruf und bildung mbh Lübeck - Luckenwalde
- Kreisvolkshochschule Teltow-Fläming in Luckenwalde und Jüterbog
- Kreishandwerkerschaft Jüterbog – Luckenwalde
- eb Erwachsenenbildung im Land Brandenburg e.V. Sperenberg
- eb Erwachsenenbildung im Land Brandenburg gGmbH Görlsdorf und Elsterwerda
- GHK Kooperationsvermittlung & Consulting GmbH Berlin
- Ausbildungsverbund Teltow e.V. (AVT) Bildungszentrum der IHK Potsdam in Teltow
- Kreislandwirtschaftsschule Teltow-Fläming in Jüterbog
- Bildungsakademie Stolzenhain
- Berufsfortbildungswerk GmbH (bfw) Luckenwalde und Berlin
- IHK Potsdam Zweigstelle Luckenwalde
- AIB - e.V. Potsdam - Verein für Arbeitsmarktintegration und Berufsförderung in Potsdam
- bbw Akademie für Betriebswirtschaftliche Weiterbildung GmbH in Potsdam - Brandenburg - Luckenwalde - Zossen – Bad Belzig - Ludwigsfelde - Nauen
- ZAL - Zentrum Aus- und Weiterbildung Ludwigsfelde GmbH - Berlin, Potsdam und Luckenwalde
- AAFV-PM e.V. - Arbeits- und Ausbildungsförderungsvereins Potsdam-Mittelmark e.V. in Bad Belzig /OT Kuhlowitz
- ESO - Euro-Schulen Halle in Brandenburg
- URANIA-Verein "Wilhelm Foerster" Potsdam e.V. in Potsdam
- NOVOfgroup Potsdam - Agentur für Personaldienstleistung & Bildung in Potsdam

- Inhouse-Seminare beim Haacke + Haacke GmbH & Co.- Haacke Haus Celle
- Inhouse-Seminare bei der Forum Fahrzeug GmbH & Co. Handels KG - Hyundai, Skoda, Volvo Jüterbog
- Inhouse-Seminare bei der PROCOM Verkehrstechnik KG Luckenwalde
- Inhouse-Seminare bei Dobiasch Design Luckenwalde
- Inhouse-Seminare bei der KAZPO International Limited Birmingham (UK) und Schwielowsee (D)
- Inhouse-Seminare bei Berufskleidung Kubasta Potsdam

- Durchführung von Workshops des Deutschen Sekretätinnenverbandes (DSV) Mannheim - heute bSb Bundesverband Sekretariat und Büromanagement Bremen



*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

Unsere Microsoft Office® KursCards

Gerne gestalten wir im Zusammenwirken mit Ihnen, unsere Microsoft® Office KursCards, die wir an Ihr Design anpassen. Jede KursCard besteht aus 6 Seiten mit vorgegebenem Inhalt.

Zur Auswahl für den Auftraggeber stehen derzeit folgende Microsoft® Office KursCards:

- Microsoft® Office 2003 KursCard
- Microsoft® Word 2003 KursCard
- Microsoft® Excel 2003 KursCard
- Microsoft® Outlook 2003 KursCard
- Microsoft® PowerPoint 2003 KursCard
- Microsoft® Office 2007 KursCard
- Microsoft® Word 2007 KursCard
- Microsoft® Excel 2007 KursCard
- Microsoft® Outlook 2007 KursCard
- Microsoft® PowerPoint 2007 KursCard
- Microsoft® Access 2007 KursCard

Die KursCards für den Microsoft® Office 2010 Bereich sind in Vorbereitung und können zu einem späteren Zeitpunkt auch bestellt werden.



*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*

Preise

Die Vergütung von dem Auftragnehmer beträgt je KursCard 450,00 Euro netto. Das ausschließliche, unbefristete, nicht übertragbare, unwiderrufliches Nutzungsrecht gilt dabei für die Veröffentlichung als nicht druckbares PDF-Dokument. Weitere Nutzungsrechte sind separat zu vergüten. **Gerne beraten wir Sie dazu.**

Beispiele für weitere Projekte der CyberInterface Limited

Wie Sie andere supertolle Trainings, packende Verkaufsdemos und e-Learning Inhalte mit der CyberInterface Limited gestaltet können und dabei Ihre Kosten drastisch senken sehen Sie hier!

Wir haben einige Beispiele für Sie zusammengestellt, sollte ein Interesse Ihrerseits bestehen, setzen Sie sich einfach mit uns in Verbindung.

Unser Online-Projekt "Bewerbungen und Stellenrecherche" wurde auf die Optik und Belange der bbw Akademie für Betriebswirtschaftliche Weiterbildung GmbH Potsdam angepasst.



Eine eigens von uns modifizierte Software die alle wichtigen Informationen und Materialien enthält um einen ALG II - Antrag entsprechend den gesetzlichen Regelungen auszufüllen und die notwendigen Belege bei der Antragsstellung mit abzugeben. Es wurden dabei die territorialen Belange von den jeweiligen Leistungsträgern (z. B. ARGE, Jobcenter, MAIA) berücksichtigt.

Diese Software kam selbst bei uns in der Firma zum Einsatz, wenn wir mit Vorlesungen dieser Art beauftragt werden.

Erstellung einer multimedialen Präsentation zur Vorstellung von aktiven Lehr- und Lernmethoden. Es wurde die Präsentation erstellt um auf Abruf verfügbare eLearning-Trainingsbausteine auf der Grundlage von Präsentationen in verschiedenen Themen zu erstellen. Dies war eine Auftragsarbeit der bbw Akademie für Betriebswirtschaftliche Weiterbildung GmbH Potsdam.



*Weiterbildung 2012
 realisiert mit
 Dozenten der
 CyberInterface Ltd.*

Impressum

Registered Address United Kingdom:

CyberInterface Limited

69 Great Hampton Street - B18 6EW Birmingham United Kingdom

Company Number: 5630854 CYBERINTERFACE LTD.

Registered in England and Wales

Managing Director: Ingo Granatyr

Email: info@cyberinterface.co.uk

Website: www.cyberinterface.co.uk

Registered Address Germany:

CyberInterface Limited

Breite Str. 19/20 - D 14943 Luckenwalde

Handelsregister Deutschland: HRB 19172 P beim Amtsgericht Potsdam

Geschäftsführer: Ingo Granatyr

Ust-ID-Nummer: DE246695558

Repräsentanz Frankfurt Oder:

CyberInterface Limited

Alexej-Leonow-Str. 2 - D 15236 Frankfurt (Oder)

Email: info@cyberinterface.net

Fon: +49 (0)3371 622724

Fax: +49 (0)3222 2408865*

* möglicherweise höhere Kosten da dieser Vorwahlbereich nicht bei allen Anbietern durch deren Festnetz-Pauschaltarife abgedeckt ist, bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Anbieter zu Ihren tatsächlichen Kosten

Website: www.cyberinterface.net

www.facebook.com/cyberinterface.ltd

© 2011 CyberInterface Limited. ALLE RECHTE VORBEHALTEN. Kein Teil dieser Publikation darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert, abgeschrieben oder in irgendeiner Form, grafisch, elektronisch, oder mechanisch, einschließlich Fotokopien, Aufnahmen, Aufzeichnungen, Webvertrieb oder Informationsspeicherungs- und Wiederherstellungssystemen, verwendet werden.

Falls Sie zusätzliche Informationen wünschen: www.cyberinterface.net. Einige Produkt- und Firmennamen in diesem Dokument sind nur für Identifikationszwecke verwendet worden und können Warenzeichen oder registrierte Warenzeichen ihrer jeweiliger Hersteller und Händler sein.

***Auch für dieses Jahr gilt bei uns:
Ein Weg wird erst dann ein Weg, wenn einer ihn geht.
Gehen wir ihn doch ein Stück gemeinsam!***



*Weiterbildung 2012
realisiert mit
Dozenten der
CyberInterface Ltd.*