

## Nr. 6.07 Neu: Umsteigerschulung auf Office 2007 – Programmübergreifende Neuerungen

- Teilnahmevoraussetzungen:**
- Grundkenntnisse in Office
  - Die TeilnehmerInnen sind mit der Bedienung von Windows weitgehend vertraut
  - Der Schwerpunkt des Kurses liegt in den programmübergreifenden Neuerungen

**Zielgruppe:** AnwenderInnen, die bereits mit einer älteren Office-Version arbeiten und den Wechsel auf Office 2007 planen

**Seminarziel:** Die neuen Funktionen werden vorgestellt, so dass sie unmittelbar am Arbeitsplatz umgesetzt werden können

- Seminarinhalt:**
- Die neue Oberfläche
  - Die Office-Schaltfläche
  - Rund um die Funktionsleiste
  - Nützliche Bedienhilfen
  - Die neuen Dateiformate
  - Smart-Art-Grafiken nutzen

Zu jedem Abschnitt wird Zeit zur persönlichen Übung zur Verfügung gestellt.

**Referent:** Werner Strasser, Volkshochschule Heidelberg

**Anmerkung:** Das Skript zu diesem Kurs können Sie sich gegen eine Gebühr beim HERDT-Verlag unter [www.herdt.de](http://www.herdt.de) selbst beschaffen. Für den Kurs ist das Skript aber nicht erforderlich, da der Referent nicht damit arbeitet. Bei Problemen oder Fragestellungen am Arbeitsplatz könnte es aber hilfreich sein.

**Stornoregelung:** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20,00 € erhoben wird (siehe Seite 11).

| Termin     | Uhrzeit           | Ort   | Raum | Teilnehmerzahl |
|------------|-------------------|---|------|----------------|
| 19.04.2010 | 09:00 – 12:15 Uhr | Volkshochschule Heidelberg,<br>Bergheimerstrasse 76 | 115  | 8 – 15         |