

Praxis-Workshops (MS Word)

Termine: nach Vereinbarung

Voraussetzung: Fortgeschrittene Kenntnisse in MS Word

Serienbriefe mit MS-Word (Word 2007 bis Word 365)

Preise inkl. Mwst.

Anhand praxisnaher Beispiele lernen Sie den Serienbrief in einem komplett neuen Licht kennen.

- Grundlagen des Seriendrucks
- Praxisbeispiele für Serierendokumente
 - Briefumschläge bedrucken
 - Einfügen individueller Grafiken für einzelne Serienbriefe
- Individualisierung extrem: Verschachtelte Bedingungen verwenden (IF- AND-, OR-, und COMPARE-Feldfunktionen)
- Spezielle Nutzerabfragen
 - Mit einem FILL-in-Feld individuellen Text eingeben
 - Mit einem ASK-Feld Informationen erfragen
- Arbeiten mit verschiedenen Datenquellen
- *Etc.*

Workshop

8 Std.

EUR 500

Berichte und wissenschaftliche Arbeiten mit MS Word (Word 2007-bis Word 365)

Perfekt formatiert in Windeseile. Damit Sie sich ganz allein auf den Inhalt konzentrieren können.

- Überschriften-, Textkörper- und Tabellenformatierung mit Formatvorlagen
- Generierung eines Inhalts-, Tabellen-, Literatur-, Formel- und Abbildungsverzeichnisses
- Indexerstellung mit Haupt- und Untereinträgen
- Erstellung und Einbindung von Formeln, übersichtlichen Tabellen und aussagekräftigen Grafiken
- Anlegen von informationshaltigen Kopf- und Fußzeilen mit Feldfunktionen
- Literaturverweise: Wahlweise im "Harvard Notation" System, in der Fußnote oder mit laufender Zitiernummer bei technischen Disziplinen
- Typographische Optimierung, insbesondere Silbentrennung, Binde-/Gedankenstriche, geschützte Leerzeichen und Bindestriche
- *Etc.*

Workshop

8 Std.

EUR 500

academic-help.com

Andreas Hermle
Belchenstraße 10
78532 Tuttlingen

Dipl.-Betriebswirt (FH)
Certified Microsoft® Office Master Instructor
Certified Adobe® Acrobat® Expert
Certified Adobe® Photoshop® Expert



Tel: +49 7462 – 204 3601
Mobil: +49 170 – 3 82 23 24

info@academic-help.com
www.academic-help.com

SEPA Bankverbindung Dt. Bank
DE68 6947 0039 0037 3274 02

Praxis-Workshops (MS Excel)

Termine: nach Vereinbarung

Voraussetzung: Fortgeschrittene Kenntnisse in MS Excel

Formeln und Funktionen, Excel-Trickkiste (Excel 2007 bis Excel 365)

Preise inkl. MwSt.

Der optimale Einsatz von Formeln und Funktionen für unterschiedliche Anwender in verschiedenen Bereichen – kompakt dargestellt.

- Wie kann ich doppelte Datensätze in einer Liste ermitteln?
- Wie kann man mit einem Befehl jede 2. Spalte einfärben?
- Wie bereinige ich chaotische Adressen mit Excel?
- Wie kann ich mehr als sieben Bedingungen abfragen?
- Wie kann man feststellen, ob ein Wert in einem Bereich vorkommt?
- Was ist der Netto-Barwert und wie wendet man ihn an?
- Wie heben ich Wertebereiche automatisch farbig hervor?
- Wie stellt man Daten- oder Zahlenflüsse in Treppenform dar?
- Wie wandle ich eine Tabelle in eine dynamische Liste um?
- Wie filtert man Fehler aus Funktionen heraus?
- *Etc.*

Workshop

8 Std.

EUR 500

Controlling mit Excel (Excel 2007 bis Excel 365)

Unternehmensführung per Mausclick: Erleichtern Sie die Erfolgskontrolle mit Microsoft Excel.

- Kostenrechnerische Analysen
 - Verkaufspreisänderungen bei der Break-Even-Analyse berücksichtigen
 - Dynamische Darstellung der Gewinnschwellenmenge ermöglichen
- Investitionsrechnung
 - Investitionsarten und –berechnungen
 - Die dynamische Amortisationsrechnung
- Trendberechnungen durchführen
 - Trendabweichungen darstellen
 - Umsatzentwicklungen mit dem Szenario-Manager aufzeigen
- Kostenträgerrechnung
 - Zuschlagskalkulation in der Kostenträgerstückrechnung
 - Die Kostenträgerzeitrechnung
- *Etc.*

Workshop

8 Std.

EUR 500

academic-help.com

Andreas Hermle
Belchenstraße 10
78532 Tuttlingen

Dipl.-Betriebswirt (FH)
Certified Microsoft® Office Master Instructor
Certified Adobe® Acrobat® Expert
Certified Adobe® Photoshop® Expert



Tel: +49 7462 – 204 3601
Mobil: +49 170 – 3 82 23 24

info@academic-help.com
www.academic-help.com

SEPA Bankverbindung Dt. Bank
DE68 6947 0039 0037 3274 02

Praxis-Workshops (MS Outlook und PowerPoint)

Termine: nach Vereinbarung

Voraussetzung: Fortgeschrittene Kenntnisse in MS Excel

Zeitmanagement mit Microsoft Outlook (Outlook 2007 – Outlook 365)

Preise inkl. MwSt.

Gewinnen Sie Zeit und vermeiden Sie Stress – mit Outlook und dem richtigen System

- Grundlagen des Zeitmanagements (Pareto-Prinzip, Eisenhower-Diagramm etc, Kieselprinzip.)
- Aufgaben vs. Termine
- Definition eigener Ansichten
- Mehr Überblick mit Terminlisten
- Optimierung des Kalenders für Besprechungsanfragen
- Nutzung von Besprechungsarbeitsbereichen zur Besprechungsvorbereitung
- Halbautomatische Zeitprotokolle mittels der Journalfunktion
- *Etc.*

Workshop
8 Std.
EUR 500

Attraktive Gestaltung von PPT-Präsentationen (PPT 2007 – PPT 365)

Preise inkl. MwSt.

Langweilige Aufzählungen sind out. Setzen Sie mehr Infografiken zur Wissensvermittlung ein.

Neuartige Techniken zur attraktiven Gestaltung von

- Textfolien
- Tabellen und Diagrammen
- Photographien, Landkarten und Piktogrammen
- *Etc.*

Workshop
8 Std.
EUR 500

academic-help.com

Andreas Hermle
Belchenstraße 10
78532 Tuttlingen

Dipl.-Betriebswirt (FH)
Certified Microsoft® Office Master Instructor
Certified Adobe® Acrobat® Expert
Certified Adobe® Photoshop® Expert



Tel: +49 7462 – 204 3601
Mobil: +49 170 – 3 82 23 24

info@academic-help.com
www.academic-help.com

SEPA Bankverbindung Dt. Bank
DE68 6947 0039 0037 3274 02

Praxis-Workshop (MS Office-Datenaustausch)

Termine: nach Vereinbarung

Voraussetzung: Grundkenntnisse/Fortgeschrittene Kenntnisse in Word/Excel/Outlook/PPT

Datenaustausch innerhalb der MS-Office-Familie (Office 2007-Office 365)

Preise inkl. MwSt.

Nutzen Sie die Komponenten nicht isoliert, sondern im Zusammenhang. Lernen Sie MS Office als ein starkes (Datenaustausch-)Team kennen.

- Mit einer Excel-Tabelle im Word-Dokument rechnen
- Konvertierung einer Excel-Tabelle in eine Access-Tabelle
- PowerPoint Gliederung in Word verwenden
- Export von Outlook-Kontaktdaten nach Access
- Von der Word-Gliederung zur PowerPoint-Präsentation
- *Etc.*

Workshop

8 Std.

EUR 500

academic-help.com

Andreas Hermle
Belchenstraße 10
78532 Tuttlingen

Dipl.-Betriebswirt (FH)
Certified Microsoft® Office Master Instructor
Certified Adobe® Acrobat® Expert
Certified Adobe® Photoshop® Expert



Tel: +49 7462 – 204 3601
Mobil: +49 170 – 3 82 23 24

info@academic-help.com
www.academic-help.com

SEPA Bankverbindung Dt. Bank
DE68 6947 0039 0037 3274 02