

# LOG in

Seminare und Termine

**Bürokommunikation**



*Log in and  
find out!*

- Microsoft Word Grundkurs
- Microsoft Word Aufbaukurs
  - Microsoft Word 2007 Grundkurs
  - Microsoft Word 2007 Aufbaukurs
- Microsoft Excel Grundkurs
- Microsoft Excel Aufbaukurs
  - Microsoft Excel 2007 Grundkurs
  - Microsoft Excel 2007 Aufbaukurs
- Microsoft PowerPoint Grundkurs
- Microsoft PowerPoint Aufbaukurs
  - Microsoft PowerPoint 2007 Grundkurs
  - Microsoft PowerPoint 2007 Aufbaukurs
- Microsoft Outlook
- StarOffice 7 für Umsteiger - Writer Modul
- StarOffice 7 für Umsteiger - Calc Modul
- StarOffice 7 für Umsteiger - Impress Modul

---

■ neu

## Impressum

Herausgeber:

LogIn S&C

Gesellschaft für Schulung und Consulting mbH

Von-Halberg-Str. 17

53125 Bonn

Tel.: (02 28) 9 78 59 - 0

Fax: (02257) 9 58 42 32

[www.login-gmbh.de](http://www.login-gmbh.de)

Redaktion: Barbara Kracht

Gestaltung: Grafikgemeinschaft

BLATTWERK, Hannover

Stand 07/09

# Microsoft Word Grundkurs

## Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

## Kursinhalt

- Arbeitsoberfläche
- Texteingabe und Korrektur
- Dokumente speichern, schliessen und öffnen
- Kennwortschutz und Schreibschutz einrichten und entfernen
- Texte überarbeiten und korrigieren
- Hilfefunktionen
- Texte formatieren
- Tabstopps
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Rahmen, Linien und Schattierungen
- Formatierung mit Formatvorlagen
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Tabellengestaltung
- AutoTexte verwenden
- Dokumentvorlagen erstellen, speichern und öffnen
- Grundlagen der einfachen Serienbriefes
- Spalten, Kopf- und Fußzeilen
- Grundlagen zur Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses und eines Stichwortverzeichnis (Indexeinträge)
- Zeichnungen ausführen und bearbeiten
- Dokument mit Excel-Arbeitsblatt verknüpfen
- Word individuell anpassen
- Tipps und Tricks

## Zielgruppe

Endanwender

## Hinweise

<b>Termine</b>	<b>Seminargebühren</b>	<b>Kursdauer</b>
auf Anfrage	545.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

# Microsoft Word Aufbaukurs

## Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

## Kursinhalt

- Dokumentvorlagen erstellen, verwalten und organisieren
- Formatvorlagen erstellen, zuweisen und bearbeiten
- Verhindern von Bearbeitungs- oder Formatierungsänderungen für Gruppen und Einzelpersonen
- Begriffe und Texte übersetzen, ersetzen und nachschlagen
- Inhaltsverzeichnis aus mehreren Überschriften erstellen
- Verzeichnis aus mehreren Dokumenten erstellen
- Index (Stichwortverzeichnis) anfertigen
- Abbildungsverzeichnis erzeugen
- Grundlagen der gemeinsamen Dokumentbearbeitung
- Kommentare verwenden
- Größe und Position von Grafiken genau bestimmen
- Diagramme erstellen, bearbeiten und ändern
- Formulare mit Textformularfeldern, Kontrollkästchen-Formularfeldern und Dropdown-Formularfeldern erstellen, schützen und verwenden
- Abrufen von Formularwerten zu Auffüllen einer Datenbank
- Dokument als Webseite speichern
- Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten

## Zielgruppe

Endanwender

## Voraussetzungen

Microsoft Word Grundkenntnisse

## Hinweise

<b>Termine</b>	<b>Seminargebühren</b>	<b>Kursdauer</b>
auf Anfrage	595.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

# Microsoft Word 2007 Grundkurs

## Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

## Kursinhalt

- Die Arbeitsoberfläche von Word 2007: Office-Schaltfläche, Multifunktionsleiste, Minisymbolleiste ...
- Eingeben, markieren, bearbeiten und korrigieren von Texten
- Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Formulierungshilfen, Übersetzung
- Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Kopieren, ausschneiden, Drag & Drop, Nutzung der Office-Zwischenablage
- Nummerierung und Aufzählung mit Einrückung
- AutoKorrektur
- Einfache Kopf- und Fußzeilen und automatische Seitennummern
- Erstellen von Tabellen und Verwendung von Tabulatoren (listenförmige Darstellungen)
- Grafiken und Bilder in Texte einbinden
- Vorlagensätze und Designs verwenden
- Einstieg in das Arbeiten im Team (Dokumente überarbeiten und kommentieren)
- Übersicht der wichtigsten Standardeinstellungen und deren Änderungsmöglichkeiten
- Datei-Management, speichern, drucken
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen
- Tipps und Tricks
- Übungen zu jedem Thema

## Zielgruppe

Endanwender

## Hinweise

<b>Termine</b>	<b>Seminargebühren</b>	<b>Kursdauer</b>
auf Anfrage	465.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

# Microsoft Word 2007 Aufbaukurs

## Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

## Kursinhalt

- Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen
- Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen
- Seitengestaltung, Abschnittswechsel, Spaltensatz, spezielle Layouts wie Wasserzeichen, Schattierungen etc.
- Einbinden und verknüpfen von Tabellen und Grafiken
- SmartArts und WordArt, Einsatz von Bildtools
- Vertiefung des Grundlagenwissens im Bereich Tabellen, Kopf- und Fußzeilen und Absatzformatierung (Einzüge, Listen, spezielle Formate)
- Einstieg in das Arbeiten mit großen Dokumenten: Gliederungsansicht, gliedern und nummerieren, automatisches Inhaltsverzeichnis, Index
- Serienbriefgrundlagen: einfachen Serienbrief erstellen, Adressdateien nutzen
- Formulare mit Textformularfeldern, Kontrollkästchen-Formularfeldern und Dropdown-Formularfeldern erstellen
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Dokumente veröffentlichen
- Dokumente überarbeiten
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen
- Tipps und Tricks
- Übungen zu jedem Thema

## Zielgruppe

Endanwender

## Voraussetzungen

Microsoft Word Grundkenntnisse

## Hinweise

<b>Termine</b>	<b>Seminargebühren</b>	<b>Kursdauer</b>
auf Anfrage	495.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

# Microsoft Exce Grundkurs

## Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

## Kursinhalt

- Eingabe und Bearbeiten von Tabellen
- Formatieren von Zellen mit Schrift, Rahmen, Textausrichtungen...
- Zahlenformate und benutzerdefinierte Formate
- Formeln und Funktionen in verschiedenen Übungsbeispielen, wie Umsatzstatistiken, Anteilsberechnungen...
- Zellen und Bereiche verschieben und kopieren
- Formeln kopieren
- Struktur der Tabelle ändern, z.B.einfügen von Zeilen und Spalten
- Erstellen und bearbeiten von Diagrammen
- Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Drucklayout: Kopf- und Fußzeilen
- Seitennummerierung, verschiedene Druckformate
- Tipps und Tricks

## Zielgruppe

Endanwender

## Voraussetzungen

Windows Grundkenntnisse

## Hinweise

<b>Termine</b>	<b>Seminargebühren</b>	<b>Kursdauer</b>
auf Anfrage	545.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

# Microsoft Excel Aufbaukurs

## Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

## Kursinhalt

- Vertiefung des Grundwissens, Fragen aus der Praxis der Teilnehmer/innen aufarbeiten
- Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Übungsbeispielen, z.B. Verweisfunktion und Arbeiten mit Bedingungen
- Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien
- Datenbankfunktionalitäten in Excel: selektieren (Auto- und Spezialfilter),sortieren, auswerten von Listen
- Datenauswertung mit Pivot-Tabellen
- Mehrfachoperationen, Zielwertsuche ("Was-wäre-wenn"-Analysen)
- Konsolidieren (zusammenfassen) und Gliedern von Tabellen
- Spezielle Funktionalitäten, z.B. bedingte Formate und Gültigkeitsregeln
- Komplexe Diagramme erstellen und bearbeiten
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Übernahme von Daten aus dem Internet
- Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten

## Zielgruppe

Endanwender

## Voraussetzungen

Microsoft Excel Grundkenntnisse

## Hinweise

### Termine

auf Anfrage

### Seminargebühren

595.- Euro, zzgl. MwSt.

### Kursdauer

3 Tage



# Microsoft Excel 2007 Grundkurs

## Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

## Kursinhalt

- Office-Schaltfläche, Multifunktionsleiste, Live-Vorschau, Symbolleiste für den Schnellzugriff, Minisymbolleiste, die Arbeitsoberfläche von Excel 2007
- Eingabe und bearbeiten von Tabellen
- Formatieren von Zellen mit Schrift, Rahmen und Textausrichtungen
- Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate erstellen, Zellwerte grafisch hervorheben
- Formeln und Funktionen in verschiedenen Übungsbeispielen, z.B. Umsatzstatistiken und Anteilsberechnungen
- Zellen und Bereiche verschieben und kopieren, Umgang mit der MS Office-Zwischenablage
- Formeln kopieren in verschiedenen Übungsbeispielen
- Struktur der Tabelle ändern, z.B. einfügen von Zeilen und Spalten
- Erstellen, bearbeiten und gestalten von Diagrammen
- Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Tabellen zum Druck ins richtige Layout bringen: Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung, verschiedene Druckformate
- Umgang mit großen Tabellen
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Speichern und drucken
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- Tipps und Tricks

## Zielgruppe

Endanwender

## Voraussetzungen

Windows Grundkenntnisse

## Hinweise

<b>Termine</b>	<b>Seminargebühren</b>	<b>Kursdauer</b>
auf Anfrage	465.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

# Microsoft Excel 2007 Aufbaukurs

## Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

## Kursinhalt

- Vertiefung des Grundwissens, Fragen aus der Praxis der Teilnehmer/innen aufarbeiten
- Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Übungsbeispielen, z.B. Verweisfunktion, Arbeiten mit Bedingungen, Datumsberechnungen
- Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien
- Datenbankfunktionalitäten in Excel: selektieren (Auto- und Spezialfilter), sortieren, auswerten von Listen (Tabellen)
- Datenauswertung mit Pivot-Tabellen
- Mehrfachoperationen, Zielwertsuche ("Was-wäre-wenn"-Analysen)
- Konsolidieren (zusammenfassen) und gliedern von Tabellen
- Spezielle Funktionen wie bedingte Formate, Gültigkeitsregeln, benutzerdefinierte Formate
- Komplexe Diagramme erstellen und bearbeiten
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Übernahme von Daten aus dem Internet
- Arbeiten im Team: Schutzmechanismen und Änderungsverfolgung
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick über Dateiformate
- Tipps und Tricks

## Zielgruppe

Endanwender

## Voraussetzungen

Microsoft Excel Grundkenntnisse

## Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	495.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

# Microsoft PowerPoint Grundkurs

## Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

## Kursinhalt

- Bestandteile und Ansichten einer Präsentation
- Texteingabe und -ausrichtung mit Hilfe vorgegebener Layouts
- Texte gliedern, kopieren und ausschneiden
- Arbeiten mit freien Texten
- Anwenden und bearbeiten von ClipArt-Dateien
- Erstellen und bearbeiten einfacher freier Grafiken
- Erstellen von Tabellen
- Erstellen und formatieren einfacher Diagramme
- Erzeugen und bearbeiten von Organigrammen
- Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen und Animationen sowie benutzerdefinierte Animationen
- Verändern bestehender Präsentationen
- Tipps und Tricks

## Zielgruppe

Endanwender

## Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Windows und Microsoft Word

## Hinweise

<b>Termine</b>	<b>Seminargebühren</b>	<b>Kursdauer</b>
auf Anfrage	545.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

# Microsoft PowerPoint Aufbaukurs

## Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

## Kursinhalt

- Eine Präsentation planen
- Wirkung und Symbolcharakter von Farben
- Feinheiten von Texten, Grafiken, Tabellen und Diagrammen
- Freie Grafiken
- Erweiterte Grafikbearbeitung
- Datenimport aus anderen Anwendungen (OLE und DDE)
- Bearbeiten von Entwurfsvorlagen und erstellen eigener Entwurfsvorlagen
- Effektiv arbeiten mit dem Folienmaster
- Animations- und Aktionseinstellungen benutzerdefiniert vornehmen
- Präsentationsvorfürhungen optimieren
- Ausdruck von Präsentationen, Handzetteln und Notizenseiten
- Speichern einer Präsentation einschließlich dem Abspielsprogramm sowie das Einbetten von Schriftarten
- Tipps und Tricks

## Zielgruppe

Endanwender

## Voraussetzungen

Microsoft PowerPoint Grundkenntnisse

## Hinweise

<b>Termine</b>	<b>Seminargebühren</b>	<b>Kursdauer</b>
auf Anfrage	595.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

# Microsoft PowerPoint 2007 Grundkurs

## Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

## Kursinhalt

- Office-Schaltfläche, Multifunktionsleiste, Live-Vorschau, Minisymbolleiste und Sympolleiste für den Schnellzugriff, die Arbeitsoberfläche von PowerPoint 2007
- Bestandteile und Ansichten einer Präsentation
- Texteingabe und -ausrichtung mit Hilfe vorgegebener Layouts und Formatvorlagen
- Erstellen von Präsentationen mit bestehenden Vorlagen
- Designs zuweisen
- Texte gliedern, kopieren und ausschneiden, Umgang mit der Office-Zwischenablage
- Arbeiten mit freien Texten
- Kommentare einfügen
- Einfügen und bearbeiten von ClipArt-Dateien und anderen Objekten
- SmartArt-Tool: Organigramme leicht gemacht
- Erstellen und bearbeiten einfacher freier Grafiken
- Erstellen und formatieren von Tabellen
- Erstellen und formatieren einfacher Diagramme
- Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen und Animationen sowie benutzerdefinierte Animationen
- Verändern bestehender Präsentationen
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Speichern und drucken
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick über Dateiformate
- Tipps und Tricks

## Zielgruppe

Endanwender

## Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Windows und Microsoft Word

## Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	465.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

# Microsoft PowerPoint 2007 Aufbaukurs

## Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten wichtige Kenntnisse für die tägliche Arbeit mit Officeanwendungen.

## Kursinhalt

- Eine Präsentation planen
- Feinheiten von Texten, Grafiken, Tabellen und Diagrammen
- Freie Grafiken und komplexe Layouts
- Erweiterte Grafikbearbeitung
- Datenimport aus anderen Anwendungen
- Erstellen und bearbeiten eigener Vorlagen und Designs
- Effektives Arbeiten mit dem Folienmaster
- Animations- und Aktionseinstellungen vornehmen
- Benutzerdefinierte Animationen
- Präsentationsvorführungen optimieren
- Ausdruck von Präsentationen, Handzetteln und Notizenseiten
- Speichern einer Präsentation einschließlich dem Abspielsprogramm sowie das Einbetten von Schriftarten
- Tipps und Tricks

## Zielgruppe

Endanwender

## Voraussetzungen

Microsoft PowerPoint Grundkenntnisse

## Hinweise

<b>Termine</b>	<b>Seminargebühren</b>	<b>Kursdauer</b>
auf Anfrage	495.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage



# Microsoft Outlook

## Anwenderschulung

### Seminarziel

Die Anwender erlernen die wesentlichen und sinnvollen Einsatzmöglichkeiten der einzelnen Produkte in der Office Bürokommunikation. Sie erhalten zudem wichtige Kenntnisse zur Automatisierung von Vorgängen.

### Kursinhalt

- Die Outlook Oberfläche
- Die Ordnerliste
- Posteingang und Mail verwalten
- Kalendereinträge
- Kontakte erstellen
- Aufgaben bearbeiten und delegieren
- Notizen verwalten
- Journal
- Elementtypen und Felder
- Ansichten und Kategorien
- Automatische Regeln erstellen

### Zielgruppe

Anwender

### Voraussetzungen

Office Kenntnisse

### Hinweise

<b>Termine</b>	<b>Seminargebühren</b>	<b>Kursdauer</b>
auf Anfrage	595.- Euro, zzgl. MwSt.	3 Tage

# StarOffice 7 für Umsteiger - Writer Modul

## Seminarziel

Die Anwender(innen) erlernen in diesem Kompaktseminar neben den wesentlichen Merkmalen des StarOffice 7, die Bedienungselemente zu unterscheiden und die Vorteile dieses komfortablen Textverarbeitungsprogramms für die tägliche Arbeit zu nutzen.

## Kursinhalt

- Die Benutzeroberfläche
- Textdokumente erstellen und bearbeiten mit Unterstützung der Rechtschreibhilfe, AutoKorrektur, dem Stylisten (Formatvorlagen für Absätze und Zeichen) sowie des Navigators
- Aufzählungen erstellen und bearbeiten
- Dokumenten-Konverter zwecks Umwandlung von Microsoft-Office-Dokumenten in das neue StarOffice XML-Format
- Austausch von Dokumenten zwischen StarOffice 7 und Microsoft Office
- Dokumente als PDF-Datei versenden
- Inhalts- und Stichwortverzeichnis
- Tabellengestaltung
- Serienbriefe erstellen und ausdrucken

## Zielgruppe

Endanwender

## Voraussetzungen

Vorkenntnisse der Programme Windows- Explorer und Microsoft Word oder eines anderen Textverarbeitungsprogramms

## Bemerkung

Bei Buchung aller drei StarOffice 7 Seminare für Umsteiger bieten wir diese zu einem Paketpreis von EUR 735,- zzgl. MwSt. an.

## Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	375.- Euro, zzgl. MwSt.	1 Tag



# StarOffice 7 für Umsteiger - Calc Modul

## Seminarziel

Die Anwender(innen) erlernen in diesem Kompaktseminar die Bedienungselemente des Moduls und die Vorteile dieses komfortablen Tabellenkalkulationsprogramms für die tägliche Arbeit zu nutzen.

## Kursinhalt

- Die Benutzeroberfläche
- Tabellendokumente editieren
- Tabellendokumente formatieren mit der AutoFormat-Funktion und dem Stylisten
- Tabellen drucken
- Tabellen verwalten
- Verknüpfen von Tabellen
- Daten sortieren und filtern
- Tabellensicherheit durch Zell- und/oder Dokumentenschutz
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Austausch mit anderen StarOffice Modulen

## Zielgruppe

Endanwender

## Voraussetzungen

Vorkenntnisse der Programme Windows-Explorer und Microsoft Excel oder eines anderen Tabellenkalkulationsprogramms

## Bemerkung

Bei Buchung aller drei StarOffice 7 Seminare für Umsteiger bieten wir diese zu einem Paketpreis von EUR 735,- zzgl. MwSt. an.

## Hinweise

Termine	Seminargebühren	Kursdauer
auf Anfrage	375.- Euro, zzgl. MwSt.	1 Tag

# StarOffice 7 für Umsteiger - Impress Modul

## Seminarziel

Die Anwender(innen) erlernen in diesem Kompaktseminar Präsentationen zu erstellen, zu bearbeiten und vorzuführen.

## Kursinhalt

- Die Benutzeroberfläche und Arbeitsansichten
- Präsentation mit verschiedenen Layouts erstellen, speichern und drucken
- Präsentation als Webseite exportieren
- Präsentationsbearbeitung
- Masterpage ausrichten
- Handzettel erstellen
- Notizen erstellen
- Präsentation mit Effektzweisung vorführen

## Zielgruppe

Endanwender

## Voraussetzungen

Vorkenntnisse der Programme Windows-Explorer und Microsoft PowerPoint oder eines anderen Präsentationsprogramms

## Bemerkung

Bei Buchung aller drei StarOffice 7 Seminare für Umsteiger bieten wir diese zu einem Paketpreis von EUR 735,- zzgl. MwSt. an.

## Hinweise

<b>Termine</b>	<b>Seminargebühren</b>	<b>Kursdauer</b>
auf Anfrage	375.- Euro, zzgl. MwSt.	1 Tag