

Worklife EDV-Kurse für Berufsrückkehrer/innen

Herausgeber:

KWB e. V. / Worklife
Haus der Wirtschaft
Kapstadtring 10, 22297 Hamburg
Telefon: 040 637855-44
Fax: 040 637855-99
www.worklife-hamburg.de

Das Projekt wird aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) im Ziel »Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung«
– Förderperiode 2007 - 2013 – und von der Behörde für Wirtschaft und Arbeit der Freien und Hansestadt Hamburg finanziert.



Europäische Union
Europäischer Sozialfonds ESF

Damit ist Hamburg beschäftigt!



Hamburg

INHALT



Worklife-Angebote

Word - Vertiefung und praktische Anwendung.....	3
Excel - sicherer Umgang mit Tabellen, Formeln und Funktionen.....	4
PowerPoint - Präsentationen professionell gestalten	5
Worklife - AGB und Anmeldeformular.....	6

WORKLIFE STANDORTE



KWB e. V. / Worklife

<i>Nord</i>	Haus der Wirtschaft	Kapstadtring 10	22297 Hamburg
<i>Mitte</i>	CeBB	Große Reichenstraße 14	20457 Hamburg
<i>Süd</i>	TuTech - Gebäude	Harburger Schloßstr. 6 - 12	21079 Hamburg

Sie erreichen uns Mo. – Fr. von 9.00 – 17.00 Uhr unter der zentralen Telefonnummer 040 637855-44.

••• **Word – Vertiefung und praktische Anwendung**

Mit dem Textverarbeitungsprogramm Word können Sie Briefe schreiben, Listen führen, Einladungen gestalten, Lebensläufe erstellen und vieles mehr. Dieser Kurs baut auf vorhandenen Word-Kenntnissen auf und vermittelt tiefgehendes Wissen für die berufliche Nutzung des Programms.

In diesem Kurs wird mit Microsoft Office Word 2007 gearbeitet.

- Inhalt:**
- Textteile optisch ansprechend mit Einzügen, Leerzeilen und Abständen auf der Seite verteilen
 - Text gliedern durch Aufzählungen und Nummerierungen
 - Grafiken, Textfelder und Zeichnungselemente einfügen, positionieren und bearbeiten
 - Listen, Lebensläufe u.ä. mit Tabulatoren und Tabellen übersichtlich darstellen
 - Texte vereinheitlichen mit Format- und Dokumentvorlagen
 - Gestaltung von langen Texten (Inhaltsverzeichnis, Kopf- und Fußzeilen, Spalten u.a.)
 - Massendruck mit der Serienbrief-Funktion
 - Normgerechte Geschäftsbriefe
- Trainer:** Herr David Kleemann, Diplom-Ökonom, Office-Trainer und Lern-Coach
- Termine:** Das Seminar geht über 3 Tage, jeweils von 9.00 – 13.30 Uhr:
Mo. 06.09.2010
Di. 07.09.2010
Mi. 08.09.2010
- Anbieter/Ort:** KWB e. V. / Worklife
CeBB Centrum Bildung und Beruf, Große Reichenstraße 14,
20457 Hamburg
- Voraussetzung:** Basiskenntnisse in Word.
- Teilnahme:** Die Teilnehmerzahl liegt bei max. 10 Personen.
Die Teilnahmegebühr für das dreitägige Word-Seminar beträgt 80 € (bei Word und Excel im Paket 140 €) / inkl. der Kursmaterialien.
Bitte verwenden Sie für die Anmeldung das Worklife-Anmeldeformular.

••• Excel – sicherer Umgang mit Tabellen, Formeln und Funktionen

Mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel können Sie Daten in Tabellen organisieren, Berechnungen durchführen und Ergebnisse anschaulich darstellen. Dieser Kurs gibt eine grundlegende Einführung in den Umgang mit Excel.

In diesem Kurs wird mit Microsoft Office Excel 2007 gearbeitet.

Inhalt:

- Zahlen und Schrift formatieren und ausrichten
- Rahmen, Linien und Hintergrundfarbe zuweisen
- Ausfüllen, Kopieren, Verschieben und Löschen von Zellinhalten
- Zeilen, Spalten und Zellen einfügen, anpassen und löschen
- Tabellenblätter einfügen, verschieben, kopieren und löschen
- Aufbau und Eingabe von Formeln, einfache Funktionen, absolute und relative Bezüge
- Umgang mit großen Tabellen: Zeilen und Spalten fixieren, Sortieren, Filtern, Suchen
- Drucken: Seite einrichten, Kopf- und Fußzeilen, Seitenumbrüche, Spaltentitel, Druckseiten skalieren

Trainer:

Herr David Kleemann, Diplom-Ökonom, Office-Trainer und Lern-Coach

Termine:

Das Seminar geht über 3 Tage, jeweils von 9.00 – 13.30 Uhr:
Mo. 13.09.2010
Di. 14.09.2010
Mi. 15.09.2010

Anbieter/Ort:

KWB e. V. / Worklife
CeBB Centrum Bildung und Beruf, Große Reichenstraße 14,
20457 Hamburg

Voraussetzung:

Keine Vorkenntnisse erforderlich.

Teilnahme:

Die Teilnehmerzahl liegt bei max. 10 Personen.

Die Teilnahmegebühr für das Excel-Seminar beträgt 80 € (bei Word und Excel im Paket 140 €) / inkl. der Kursmaterialien.

Bitte verwenden Sie für die Anmeldung das Worklife-Anmeldeformular.

••• PowerPoint – Präsentationen professionell gestalten

Mit PowerPoint können Sie Informationen vor einem Publikum präsentieren, z.B. bei einem Vortrag oder an einem Messestand. Lernen Sie, eine Präsentation aufzubauen, die einzelnen Folien übersichtlich und ansprechend zu gestalten und auf individuelle Bedarfe auszurichten. Dieser Kurs gibt eine grundlegende Einführung in den Umgang mit PowerPoint.

In diesem Kurs wird mit Microsoft Office PowerPoint 2007 gearbeitet.

- Inhalt:
- Neue Folien erzeugen und ein Folienlayout zuweisen
 - Mit Textplatzhaltern arbeiten (Markieren, Text einfügen und verändern)
 - Folien einheitlich gestalten mit Entwurfsvorlagen (Folienmaster)
 - Folien-Elemente präzise ausrichten
 - Einfügen von Grafiken, Autoformen und Inhalten aus anderen Office-Anwendungen
 - Folien nachträglich einfügen, verschieben, kopieren und löschen
 - Bildschirmpräsentationen animieren und steuern
 - Präsentationen und Begleitmaterial ausdrucken

Trainer: Herr David Kleemann, Diplom-Ökonom, Office-Trainer und Lern-Coach

Termine: Das Seminar geht über 2 Tage, jeweils von 8.30 – 13.00 Uhr:
Mo. 27.09.2010
Di. 28.09.2010

Anbieter/Ort: KWB e. V. / Worklife
CeBB Centrum Bildung und Beruf, Große Reichenstraße 14,
20457 Hamburg

Voraussetzung: Keine Vorkenntnisse erforderlich.

Teilnahme: Die Teilnehmerzahl liegt bei max. 10 Personen.
Die Teilnahmegebühr für das PowerPoint-Seminar beträgt 55 € / inkl. der Kursmaterialien.

Bitte verwenden Sie für die Anmeldung das [Worklife-Anmeldeformular](#).

ANMELDUNG ZU DEN WORKLIFE KURSEN



Die nachfolgenden allgemeinen Geschäftsbedingungen etc. beziehen sich ausschließlich auf Seminare, die von der KWB e. V. / Worklife veranstaltet werden.

• • • Allgemeine Geschäftsbedingungen

Bitte melden Sie sich mit nachstehendem Anmeldeformular an. Ihr Platz ist damit verbindlich gebucht. Sie erhalten von uns eine Anmeldebestätigung oder eine Mitteilung, falls Sie einen Platz auf der Warteliste haben.

Liegen für eine Veranstaltung nicht genügend Anmeldungen vor oder ist eine programmgemäße Durchführung aus anderen, nicht von uns zu vertretenden, Gründen nicht möglich, so sind wir nicht zur Durchführung verpflichtet.

• • • Zahlungsbedingungen

Sie erhalten eine Rechnung über die Teilnahmegebühr eine Woche vor Seminarbeginn per Post zugeschickt. Der Rechnungsbetrag ist innerhalb von 14 Tagen nach Eingang der Rechnung zu überweisen. Eine Verpflichtung zur Zahlung besteht auch dann, wenn die Veranstaltung nicht rechtzeitig abgesagt oder nur teilweise besucht wird.

• • • Rücktrittsbedingungen

Ein Rücktritt von der Anmeldung muss schriftlich bis spätestens drei Werktage vor Kursbeginn in den Geschäftsräumen der KWB eingegangen sein. Andernfalls ist die volle Kursgebühr zu entrichten, sofern kein Teilnehmer von der Warteliste nachrücken kann. Das Fernbleiben vom Kurs gilt nicht als Abmeldung. Dozenten sind zur Entgegennahme von Rücktrittsmeldungen etc. nicht berechtigt.

• • • Haftung

Eine vertragliche oder außervertragliche Schadensersatzpflicht seitens der KWB e.V., ihrer Angestellten und Erfüllungsgehilfen, gleich aus welchem Rechtsgrund, besteht nur, sofern der Schaden auf grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz zurückzuführen ist. Eine eventuelle zwingende Haftung z. B. nach dem Produkthaftungsgesetz, wegen der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit oder wegen der zumindest leicht fahrlässigen Verletzung einer wesentlichen Vertragspflicht bleibt unberührt.

Der Schadensersatz für die Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist jedoch auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden begrenzt, soweit nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vorliegt oder wegen der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit gehaftet wird. Eine Änderung der Beweislast zum Nachteil der Teilnehmer ist mit den vorstehenden Regelungen nicht verbunden.

ANMELDUNG



Bitte an:

KWB e. V., Kapstadtring 10, 22297 Hamburg, **Fax 040 637855-99**
oder per E-Mail an worklife@kwb.de

Name: _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

Telefon _____

Fax _____

E-Mail: _____

Ich melde mich verbindlich zu dem/den Worklife-Angebot/en an. Zutreffendes bitte ankreuzen.

- MS Word 80 €
- MS Excel 80 €
- Paketpreis (Word und Excel) 140 €
- PowerPoint 55 €

Kontoangaben für eine eventuelle Rücküberweisung:

Bankinstitut: _____

Konto-Nr.: _____

Bankleitzahl: _____

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen mit den Teilnahme- und Rücktrittsbedingungen in Textform habe ich zur Kenntnis genommen. Ich bin damit einverstanden, dass mein Name und meine Adresse elektronisch gespeichert werden. Eine Weitergabe an Dritte ist ausgeschlossen.

Ort, Datum:

Unterschrift: