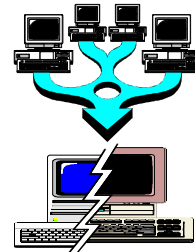


EDV Schulung im Dorf

Kurse aus der Praxis, für die Praxis



Editorial...

EDV und lernen....das einzig sichere in dieser Branche ist die Veränderung.
Zweifelloos ein Satz, der treffender nicht sein kann. Seit der Gründung der K-Automation im Januar 1995 können wir das permanent an der Front, bei unseren Kunden im KMU- und Privaten Umfeld beobachten.

In meiner mehrjährigen Tätigkeit als Kursleiter und Lehrgangstrainer stelle ich immer wieder fest, wie Personen die regelmässig Zeit in Ausbildung investieren, entscheidende Vorteile im täglichen Umgang mit dem Computer haben.

An der Gewerbeschau 01 haben wir uns noch mit Windows 98 und Windows 2000 beschäftigt. Im Officebereich waren noch Office 97 und Office 2000 aktuell. Zurzeit ist der Quasi-Standard Windows XP in Kombination mit Office 2003. Beide Komponenten werden jetzt durch Windows Vista und Office 2007 abgelöst. Weitere Betriebssysteme wie Linux, das bis jetzt vor allem für Server und Firewall eingesetzt wurde, breitet sich auch langsam Richtung Desktop aus.

Digital Fotografie ist heute Alltag, Defizite stellen wir beim Umgang mit den Photos und den ganzen Speichermedien und Möglichkeiten auf dem PC fest.

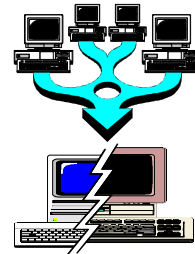
Im Internetbereich wurde Analog/ISDN durch Breitband (DSL, Cable) abgelöst, WLAN Funknetzwerke breiten sich mehr und mehr aus, gesicherte und ungesicherte. E-Mail und SMS gehören zum täglichen Brot.

Praktisch keine Berufsausbildung ohne das gewisse Grundkenntnisse in all diesen Bereichen verlangt werden.

Genau das ist unser Ansatz mit unserem **Schulungspaket im Dorf**. Praxisorientierte Kurse und Workshops, die auf das Wesentliche konzentriert sind, ohne unnötige Theorie. Und dies zu fairen Konditionen und kurzen Wegen.

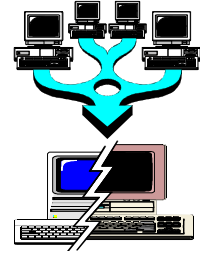
Lengnau im Januar 09

Linus Kloter



Aktuelle Kursinhalte 09

1. Einsteigerkurs – Windows, Word, Excel, Internet, Email
2. Microsoft Office Word 2003/2007 für Windows - Grundlagen
3. Microsoft Office Word 2003/2007 für Windows - Fortgeschrittene Techniken
4. Microsoft Office Excel 2003/2007 für Windows - Grundlagen
5. Microsoft Office Excel 2003/2007 für Windows - Fortgeschrittene Techniken
6. Microsoft Office Access 2003/2007 für Windows - Grundlagen für Anwender
7. Microsoft Office Access 2003/2007 für Windows - Fortgeschrittene Techniken für Datenbankentwickler
8. Microsoft Office PowerPoint 2003/2007 für Windows - Grundlagen
9. Microsoft Office PowerPoint 2003/2007 für Windows - Fortgeschrittene Techniken
10. OpenOffice 3 – Grundlagen für Anwender
11. Digital Photoworkshop
aus der Praxis für die Praxis
12. Privat Unterricht individuell
Bei Ihnen im Büro oder Privat, mit Ihrer Hardware und Software
13. Firmenkurse nach Kundenwunsch
wir erstellen ein Wunschkpaket für Ihre Mitarbeiter
Weitere Themen auf Wunsch



Einsteigerkurs - Windows, Word, Excel, Internet, Email

● Zielgruppe

Personen, die keine oder nur sehr oberflächliche Kenntnisse im Umgang mit Computern haben.

● Vorkenntnisse

Keine

● Kursziele

An total 4 Abenden widmen wir uns grundlegenden Themen zum Umgang mit Computern. Als erstes das Betriebssystem mit den wichtigsten Funktionen im Umgang mit Dateien und Ordner. Weiter geht es mit Word und Excel als Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme, und zum Schluss thematisieren wir Internet/Email und zeigen Ihnen einige der vielfältigen Möglichkeiten.

● Unterlagen

Kursordner

● Arbeitsplatz

Jeder Teilnehmer am eigenen Arbeitsplatz mit Internetzugang

● Anzahl Teilnehmer

Beschränkt auf maximal 6 Personen

● Dauer

4 Abende

● Kosten

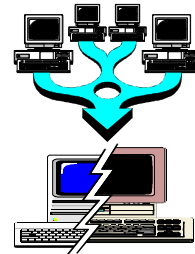
395.00

● Termine

Auf Anfrage: Durchführung minimum 3 Teilnehmer

● Inhalt Siehe separates Inhaltsverzeichnis**Bemerkung:**

Tempo und Inhalt wird jeweils dem vorhandenen Kenntnisstand der Teilnehmer leicht angepasst. Die Themengestaltung kann je nach Wunsch der Teilnehmer individuell angepasst werden.



Microsoft Office Word 2003/2007 für Windows - Grundlagen

● Zielgruppe

Personen, die sich mit dem Gedanken befassen in dieses Medium einzusteigen. Personen, die von Anfang an rationell und mit möglichst geringem Zeitaufwand Ihre Aufgaben erledigen möchten.

● Vorkenntnisse

Keine

● Kursziele

Sämtliche wichtigen Funktionen für die Texteingabe und -verarbeitung - klar strukturiert, leicht verständlich und praxisnah!

Eignen Sie sich Schritt für Schritt elementare Word-Arbeitstechniken an.

Gestalten Sie Dokumente optisch ansprechend z. B. mit Überschriften, Hervorhebungen und Grafiken, und drucken Sie sie aus.

Stellen Sie Informationen übersichtlich in Tabellen und Aufzählungen dar.

Vereinfachen und beschleunigen Sie viele Arbeiten, z. B. mit AutoTexten, Rechtschreibkorrektur, Silbentrennung, Kopf- und Fußzeilen sowie Inhalts- und Stichwortverzeichnissen.

Lernen Sie, wie Sie jederzeit und schnell Ihre Dokumente finden und öffnen können.

● Unterlagen

Kursordner und Buch

● Arbeitsplatz

Jeder Teilnehmer am eigenen Arbeitsplatz mit Internetzugang

● Anzahl Teilnehmer

Beschränkt auf maximal 6 Personen

● Dauer

6 Abende

● Kosten

590.00

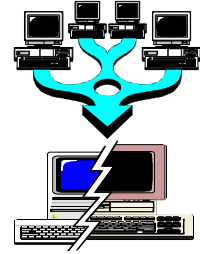
● Termine

Auf Anfrage: Durchführung minimum 3 Teilnehmer

● Inhalt Siehe separates Inhaltsverzeichnis**Bemerkung:**

Tempo und Inhalt wird jeweils dem vorhandenen Kenntnisstand der Teilnehmer leicht angepasst. So dass auch der bereits etwas geübte Benutzer noch neues lernen und profitieren kann.





Microsoft Office Word 2003/2007 für Windows - Fortgeschrittene Techniken

● Zielgruppe

Personen, die sich mit dem Gedanken befassen in der Textverarbeitung weiter zu kommen.
Personen, die von Anfang an rationell und mit möglichst geringem Zeitaufwand Ihre Aufgaben erledigen möchten.

● Vorkenntnisse

Microsoft Office Word 2003/2007 für Windows - Grundlagen oder gleichwertig

● Kursziele

Alle weiterführenden Funktionen zum professionellen und effizienten Einsatz von Word, mit anschaulichen Beispielen und Übungen aus der Praxis.

Vereinfachen und beschleunigen Sie viele Arbeiten z. B. mit optimalen Format- und Dokumentvorlagen.

Bereiten Sie große Dokumente in wenigen Schritten auf.

Erstellen und bearbeiten Sie Dokumente effizient im Team.

Visualisieren Sie Informationen professionell.

Erhalten Sie die Lösungen auch für knifflige Fälle.

● Unterlagen

Kursordner und Buch

● Arbeitsplatz

Jeder Teilnehmer am eigenen Arbeitsplatz mit Internetzugang

● Anzahl Teilnehmer

Beschränkt auf maximal 6 Personen

● Dauer

6 Abende

● Kosten

590.00

● Termine

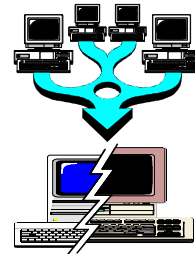
Auf Anfrage: Durchführung minimum 3 Teilnehmer

● Inhalt Siehe separates Inhaltsverzeichnis

Bemerkung:

Tempo und Inhalt wird jeweils dem vorhandenen Kenntnisstand der Teilnehmer leicht angepasst. So dass auch der bereits etwas geübte Benutzer noch neues lernen und profitieren kann.





Microsoft Office Excel 2003/2007 für Windows - Grundlagen

Zielgruppe

Personen, die sich mit dem Gedanken befassen in die Tabellenkalkulation einzusteigen. Personen, die von Anfang an rationell und mit möglichst geringem Zeitaufwand Ihre Aufgaben erledigen möchten.

Vorkenntnisse

Keine

Kursziele

Profitieren Sie von der übersichtlichen Darstellung und den praxisnahen Übungen des Excel-Klassikers.

Erfahren Sie, wie Sie Tabellen gestalten, drucken und verwalten.

Nutzen Sie gezielt Formeln und Funktionen für Ihre Tabellenkalkulationen.

Rechnen Sie mit Datum und Uhrzeit.

Visualisieren Sie Zahlenaufstellungen mit professionellen Diagrammen.

Unterlagen

Kursordner und Buch

Arbeitsplatz

Jeder Teilnehmer am eigenen Arbeitsplatz mit Internetzugang

Anzahl Teilnehmer

Beschränkt auf maximal 6 Personen

Dauer

6 Abende

Kosten

590.00

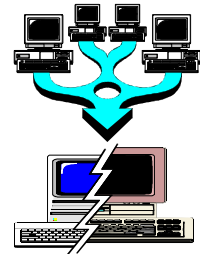
Termine

Auf Anfrage: Durchführung minimum 3 Teilnehmer

Inhalt Siehe separates Inhaltsverzeichnis**Bemerkung:**

Tempo und Inhalt wird jeweils dem vorhandenen Kenntnisstand der Teilnehmer leicht angepasst. So dass auch der bereits etwas geübte Benutzer noch neues lernen und profitieren kann.





Microsoft Office Excel 2003/2007 für Windows - Fortgeschrittene Techniken

● Zielgruppe

Personen, die sich mit dem Gedanken befassen die Tabellenkalkulation genauer und effizienter kennen zu lernen. Personen, die von Anfang an rationell und mit möglichst geringem Zeitaufwand Ihre Aufgaben erledigen möchten.

● Vorkenntnisse

Grundlagen

● Kursziele

Dank der verständlichen und fachkundigen Beschreibungen der Unterlage nutzen Sie sämtliche Excel-Features wie ein Profi.

Sie werten Ihre Daten professionell aus, z. B. mit Solver, Zielwertsuche oder Trendanalysen.

Sie beherrschen den Umgang mit Pivot-Tabellen aus dem Effeff.

Sie verwenden die Excel-Datenbankfunktionen und greifen mit Microsoft-Query-Abfragen gezielt auf externe Datenbanken zu.

Sie wenden weiterführende Techniken an, um optimale Diagramme zu erstellen.

Sie setzen Add-Ins ein, um die Funktionalität von Excel optimal auszunutzen.

● Unterlagen

Kursordner und Buch

● Arbeitsplatz

Jeder Teilnehmer am eigenen Arbeitsplatz mit Internetzugang

● Anzahl Teilnehmer

Beschränkt auf maximal 6 Personen

● Dauer

6 Abende

● Kosten

590.00

● Termine

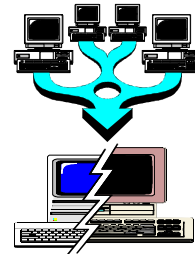
Auf Anfrage: Durchführung minimum 3 Teilnehmer

● Inhalt Siehe separates Inhaltsverzeichnis

Bemerkung:

Tempo und Inhalt wird jeweils dem vorhandenen Kenntnisstand der Teilnehmer leicht angepasst. So dass auch der bereits etwas geübte Benutzer noch neues lernen und profitieren kann.





Microsoft Office Access 2003/2007 für Windows - Grundlagen für Anwender

Zielgruppe

Personen, die sich, mit dem Gedanken befassen in Access einzusteigen. Personen, die von Anfang an rationell und mit möglichst geringem Zeitaufwand Ihre Aufgaben erledigen möchten.
Lerne Sie die Grundlagen der Datenbanktechnik.

Vorkenntnisse

keine

Kursziele

Fundiertes Grundwissen bildet die Basis auf Ihrem Weg zum erfolgreichen Access-Anwender! Durch anschauliche Beispiele, Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Profitipps und ein Glossar beherrschen Sie die wesentlichen Funktionen von Access im Handumdrehen. Sie erwerben solide Kenntnisse zur Funktionsweise einer Datenbankanwendung. Mühelos lernen Sie die grundlegenden Features des Programms professionell zu nutzen. Sie erstellen und bearbeiten Datenbankobjekte, wie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte. Schritt für Schritt beherrschen Sie das Wissen, Daten effektiv auszuwerten und ansprechend anzuzeigen. Zu allen Themen finden Sie aussagekräftige Abbildungen, praxisnahe Beispiele, sinnvolle Querverweise und nützliche Hintergrundinformationen.

Unterlagen

Kursordner und Buch

Arbeitsplatz

Jeder Teilnehmer am eigenen Arbeitsplatz mit Internetzugang

Anzahl Teilnehmer

Beschränkt auf maximal 6 Personen

Dauer

6 Abende

Kosten

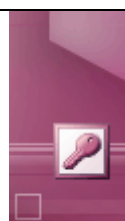
590.00

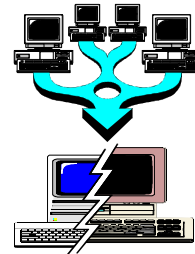
Termine

Auf Anfrage: Durchführung minimum 3 Teilnehmer

Inhalt Siehe separates Inhaltsverzeichnis**Bemerkung:**

Tempo und Inhalt wird jeweils dem vorhandenen Kenntnisstand der Teilnehmer leicht angepasst. So dass auch der bereits etwas geübte Benutzer noch neues lernen und profitieren kann.





Microsoft Office Access 2003/2007 für Windows - Fortgeschrittene Techniken für Datenbankentwickler

● Zielgruppe

Personen, die sich mit dem Gedanken befassen Access Anwendungen zu entwickeln. Personen die von Anfang an rationell und mit möglichst geringem Zeitaufwand Ihre Aufgaben erledigen möchten.

● Vorkenntnisse

Access Grundlagen Kurs

● Kursziele

Mithilfe dieser Unterlage holen Sie das Beste aus Ihren Access-Datenbanken raus!

- Sie lernen, fortgeschrittene Techniken für Abfragen mit unterschiedlichsten Funktionen zu beherrschen.
- Sie verstehen anhand anschaulicher Beschreibungen, wie Sie Ihre Daten durch Pivot-Tabellen und Kreuztabellenabfragen professionell analysieren.
- Sie nutzen die umfangreichen Möglichkeiten, Daten durch Pivot-Diagramme zu visualisieren.
- Sie erstellen komplexe Formulare und Berichte, deren Funktionalität Sie durch individuelle Steuerelemente, Makros und Grafiken abrunden.
- Sie kennen die Datenbankdienstprogramme und wissen, wie Sie diese für Ihre Datenbank nutzen.
- Sie beherrschen die Datenbankverwaltung in Ein- und Mehrbenutzerumgebungen.
- Sie können Datenzugriffsseiten erstellen und Access-Daten im Internet darstellen.
- Sie finden zu allen Themen aussagekräftige Abbildungen, praxisnahe Beispiele und Übungen, sinnvolle Querverweise und nützliche Hintergrundinformationen.

● Unterlagen

Kursordner und Buch

● Arbeitsplatz

Jeder Teilnehmer am eigenen Arbeitsplatz mit Internetzugang

● Anzahl Teilnehmer

Beschränkt auf maximal 6 Personen

● Dauer

6 Abende

● Kosten

590.00

● Termine

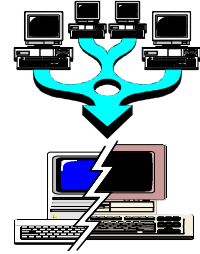
Auf Anfrage: Durchführung minimum 3 Teilnehmer

● Inhalt Siehe separates Inhaltsverzeichnis

Bemerkung:

Tempo und Inhalt wird jeweils dem vorhandenen Kenntnisstand der Teilnehmer leicht angepasst. So dass auch der bereits etwas geübte Benutzer noch neues lernen und profitieren kann.





Microsoft Office PowerPoint 2003/2007 für Windows - Grundlagen

● Zielgruppe

Personen, die sich mit dem Gedanken befassen in Powerpoint einzusteigen. Personen, die von Anfang an rationell und mit möglichst geringem Zeitaufwand Ihre Aufgaben erledigen möchten.

● Vorkenntnisse

Keine

● Kursziele

Das komplette Know-how für den effizienten Einsatz von PowerPoint - praxiserprobt, mit klaren, verständlichen Erklärungen und vielen Beispielen und Übungen.

Fertigen Sie anhand der präzisen und reich bebilderten Schritt-für-Schritt-Anleitungen verschiedene Arten von Folien an.

Gestalten Sie Ihre Folien mit Folienlayouts und Entwurfsvorlagen wie aus einem Guss.

Lernen Sie, wie Sie Präsentationen z. B. mit Grafiken, Diagrammen, Tabellen und Multimedia-Elementen ansprechend und überzeugend gestalten.

Bringen Sie mit Animationen und Folienübergängen Bewegung in Präsentationen.

Erfahren Sie alles Wichtige für die Ausgabe von Folien und Begleitmaterial - vom Ausdruck bis zur Bildschirmpräsentation.

● Unterlagen

Kursordner und Buch

● Arbeitsplatz

Jeder Teilnehmer am eigenen Arbeitsplatz mit Internetzugang

● Anzahl Teilnehmer

Beschränkt auf maximal 6 Personen

● Dauer

6 Abende

● Kosten

590.00

● Termine

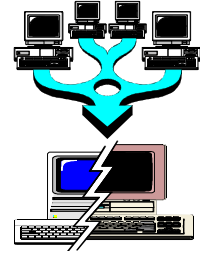
Auf Anfrage: Durchführung minimum 3 Teilnehmer

● Inhalt Siehe separates Inhaltsverzeichnis

Bemerkung:

Tempo und Inhalt wird jeweils dem vorhandenen Kenntnisstand der Teilnehmer leicht angepasst. So dass auch der bereits etwas geübte Benutzer noch neues lernen und profitieren kann.





Microsoft Office PowerPoint 2003/2007 für Windows - Fortgeschrittene Techniken

● Zielgruppe

Personen die sich, mit dem Gedanken befassen mit Powerpoint professionell zu Arbeiten.
Personen die von Anfang an rationell und mit möglichst geringem Zeitaufwand Ihre Aufgaben erledigen möchten.

● Vorkenntnisse

Grundlagen

● Kursziele

Rundum gelungene und überzeugende Präsentationen erstellen, gestalten und vorführen, mit vielen anschaulichen Beispielen und den Tipps und Tricks der Profis

Erhalten Sie wichtige Hinweise für die optimale Planung einer Präsentation - von den ersten Vorüberlegungen bis zur professionellen Vorführung.

Gestalten Sie Ihre eigene perfekte Entwurfsvorlage.

Farben, Schriften und Layout - hier erfahren Sie, wie Sie all dies optimal kombinieren und typische Fehler bei der Gestaltung vermeiden.

"Ein Bild sagt mehr als tausend Worte" - Lernen Sie, wie Sie Informationen aussagekräftig und überzeugend visualisieren.

Bereichern Sie Ihre Präsentation mit wirkungsvollen Animationen.

Lernen Sie, wie Sie hilfreiche Notizen für die Präsentationsvorführung und das passende Zusatzmaterial für Ihr Publikum anfertigen.

Erfahren Sie, wie Sie Bildschirmpräsentationen und Onlineübertragungen technisch souverän meistern.

● Unterlagen

Kursordner und Buch

● Arbeitsplatz

Jeder Teilnehmer am eigenen Arbeitsplatz mit Internetzugang

● Anzahl Teilnehmer

Beschränkt auf maximal 6 Personen

● Dauer

6 Abende

● Kosten

590.00

● Termine

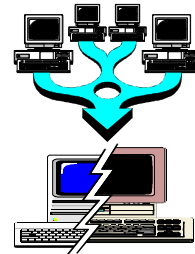
Auf Anfrage: Durchführung minimum 3 Teilnehmer

● Inhalt Siehe separates Inhaltsverzeichnis

Bemerkung:

Tempo und Inhalt wird jeweils dem vorhandenen Kenntnisstand der Teilnehmer leicht angepasst. So dass auch der bereits etwas geübte Benutzer noch neues lernen und profitieren kann.





OpenOffice 3 – die OpenSource Alternative

● Zielgruppe

Personen, die sich mit dem Gedanken befassen, den Umgang mit der kostenlosen Alternative zum MS Office Paket zu erlernen.

● Vorkenntnisse

Keine

● Kursziele

Das komplette Know-how für den effizienten Einsatz von OpenOffice - praxiserprobt, mit klaren, verständlichen Erklärungen und vielen Beispielen und Übungen.

Sie erlernen den produktiven Umgang mit den Programmen Writer, Math, Calc, Draw, Impress und Base.

● Unterlagen

Kursordner und Buch

● Arbeitsplatz

Jeder Teilnehmer am eigenen Arbeitsplatz mit Internetzugang

● Anzahl Teilnehmer

Beschränkt auf maximal 6 Personen

● Dauer

6 Abende

● Kosten

590.00

● Termine

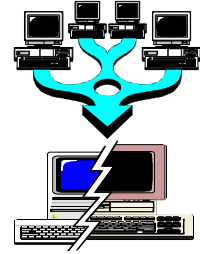
Auf Anfrage: Durchführung minimum 3 Teilnehmer

● Inhalt Siehe separates Inhaltsverzeichnis

Bemerkung:

Tempo und Inhalt wird jeweils dem vorhandenen Kenntnisstand der Teilnehmer leicht angepasst. So dass auch der bereits etwas geübte Benutzer noch neues lernen und profitieren kann.





Digital Photoworkshop

aus der Praxis für die Praxis

● Zielgruppe

Personen die sich neu eine Digital Kamera angeschafft haben, oder sich mit dem Gedanken befassen in dieses Medium einzusteigen. Personen die von Anfang an rationell und mit möglichst geringem Zeitaufwand Ihre Aufgaben erledigen möchten. Personen die mehr über die Digitalphotographie und PC erfahren möchten.

● Vorkenntnisse

Keine

● Kursziele

Dieser Workshop beschäftigt sich mit dem Umgang und Einsatzzweck der Digitalen Photographie für jedermann. Die Unterlage ist neutral gehalten und bewusst nicht herstellerspezifisch. Der Ablauf über die Herstellung des Photos, zum Transfer auf den Personal Computer, deren Bearbeitung bis hin zur Ausgabe und Weiterverarbeitung soll ausgeleuchtet werden.

● Unterlagen

Kursordner und Buch

● Arbeitsplatz

Jeder Teilnehmer am eigenen Arbeitsplatz mit Internetzugang
Oder mit eigenem Computer und eigener Digital Kamera

● Anzahl Teilnehmer

Beschränkt auf maximal 6 Personen

● Kosten

395.00

● Termine

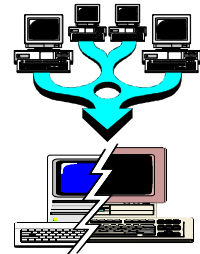
Auf Anfrage: Durchführung minimum 3 Teilnehmer

● Dauer

4 Abende / in der Regel einmal wöchentlich

Bemerkung:

Tempo und Inhalt wird jeweils dem vorhandenen Kenntnisstand der Teilnehmer leicht angepasst. So dass auch der bereits etwas geübte Benutzer noch neues lernen und profitieren kann.



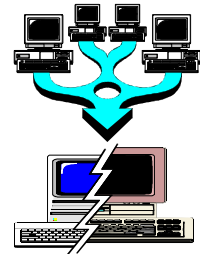
Privat Unterricht individuell

Bei Ihnen im Büro oder Privat, mit Ihrer Hardware und Software

- **Zielgruppe**
Personen die individuell in der EDV weiterkommen wollen. Personen die ein spezifisches Lernen erleben möchten, ohne Gruppe und mit der eigenen Infrastruktur. Themen nach Wahl: Internet , E-Mail, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken bis hin zur Programmierung etc.
- **Vorkenntnisse**
Keine
- **Kursziele**
Ein persönliches, abgestimmtes Lernprogramm entwickeln. Optimaler Lernerfolg, da nur das wesentliche und nötige vermittelt wird.
- **Unterlagen**
Kursordner und Buch
- **Arbeitsplatz**
bei Ihnen oder bei uns im Schulungsraum
- **Anzahl Teilnehmer**
in der Regel 1-2 Personen
- **Kosten**
635.00
- **Termine**
Auf Anfrage:
- **Dauer**
4 Besuche à 2 Stunden / in der Regel einmal wöchentlich
- **Alter**
Keine Beschränkung, insbesondere Senioren lernen gerne auf diese Art, der Lehrer kommt ganz einfach zu Ihnen.

Bemerkung:

Tempo und Inhalt wird jeweils dem vorhandenen Kenntnisstand der Teilnehmer leicht angepasst. So dass auch der bereits etwas geübte Benutzer noch neues lernen und profitieren kann.



Firmenkurse nach Kundenwunsch

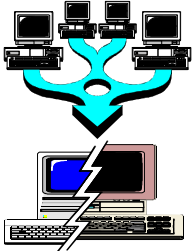
wir erstellen ein Wunschpaket für Ihre Mitarbeiter

- **Zielgruppe**
Firmen die Ihre Mitarbeiter schulen möchten. Themen nach Wahl: Internet , E-Mail, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken bis hin zur Programmierung etc. Netzwerk, Server Gerne machen wir Ihnen einen Vorschlag.
- **Vorkenntnisse**
Keine
- **Kursziele**
Mitarbeiter die Ihre Hardware und Software besser nutzen können
- **Unterlagen**
Kursordner und Buch
- **Arbeitsplatz**
bei Ihnen oder bei uns im Schulungsraum
- **Anzahl Teilnehmer**
bei uns im Schulungsraum maximal 6 Teilnehmer
- **Kosten**
Nach Vorschlag und Aufwand
- **Termine**
Auf Anfrage:
- **Dauer**
6 Abende, oder nach Absprache auch Tageskurse

Bemerkung:

Tempo und Inhalt wird jeweils dem vorhandenen Kenntnisstand der Teilnehmer leicht angepasst. So dass auch der bereits etwas geübte Benutzer noch neues lernen und profitieren kann.





Kursanmeldung / Information

- Ich möchte mehr wissen, bitte kontaktieren Sie mich.
- Hiermit möchte ich mich für den folgenden Kurs anmelden:

Kursbezeichnung

Seite

- Einsteigerkurs – Windows, Word, Excel, Internet, Emails
- Microsoft Office Word 2003/2007 für Windows - Grundlagen
- Microsoft Office Word 2003/2007 für Windows - Fortgeschrittene Techniken
- Microsoft Office Excel 2003/2007 für Windows - Grundlagen
- Microsoft Office Excel 2003/2007 für Windows - Fortgeschrittene Techniken
- Microsoft Office Access 2003/2007 Grundlagen für Anwender
- Microsoft Office Access 2003/2007 Fortgeschrittene Techniken für Datenbankentwickler
- Microsoft Office PowerPoint 2003/2007 für Windows - Grundlagen
- Microsoft Office PowerPoint 2003/2007 für Windows - Fortgeschrittene Techniken
- OpenOffice 3 – die OpenSource Alternative
- Digital Photoworkshop
aus der Praxis für die Praxis
- Privat Unterricht individuell
Bei Ihnen im Büro oder Privat, mit Ihrer Hardware und Software
- Firmenkurse nach Kundenwunsch
wir erstellen ein Wunschkpaket für Ihre Mitarbeiter

Fax K-Automation: 056 241 03 16
Adresse: K-Automation, Steigstrasse 10, Postfach 14, 5426 Lengnau

Name: _____ Vorname: _____

Firma: _____

Strasse Nr: _____

PLZ: _____ Wohnort: _____

Telefon: _____ Fax: _____

E-Mail: _____