



## Schulungsangebot Open Office für Anwender

Arbeitsoberfläche  
Handling der Software  
Übungen

### Jürgen Ley (e. K.)

- Arbeitsvermittler & Coach -  
Caldenhofer Weg 138  
59063 Hamm

☎ 02381/ 902 36 80

📱 0175/567 71 61

☎ 02381/902 36 90

🌐 [www.hammer-personal.de](http://www.hammer-personal.de)

✉ [kontakt@hammer-personal.de](mailto:kontakt@hammer-personal.de)

Parkplätze vorhanden!



## Schulungsangebot IMAGE Coaching

Persönlichkeitsprofiling  
Chancenanalyse  
Style – Impulse

### Jürgen Ley (e. K.)

- Arbeitsvermittler & Coach -  
Caldenhofer Weg 138  
59063 Hamm

☎ 02381/ 902 36 80

📱 0175/567 71 61

☎ 02381/902 36 90

🌐 [www.hammer-personal.de](http://www.hammer-personal.de)

✉ [kontakt@hammer-personal.de](mailto:kontakt@hammer-personal.de)

Parkplätze vorhanden!



## Schulungsangebot Wie bewerbe ich mich richtig!

Bewerbungscheck  
Bewerbungsstrategien

### Jürgen Ley (e. K.)

- Arbeitsvermittler & Coach -  
Caldenhofer Weg 138  
59063 Hamm

☎ 02381/ 902 36 80

📱 0175/567 71 61

☎ 02381/902 36 90

🌐 [www.hammer-personal.de](http://www.hammer-personal.de)

✉ [kontakt@hammer-personal.de](mailto:kontakt@hammer-personal.de)

Parkplätze vorhanden!

## Open Office – Grundlagen

Individualschulung mit folgenden Themen:

- Texteingabe und -bearbeitung
- Text- und Seitengestaltung
- Aufzählung und Numerierung
- Kopf- und Fußzeilen
- Rechtschreibprüfung und Thesaurus
- Autokorrektur
- Tabellen und Formulare
- Grafiken und Cliparts
- Arbeiten mit Formatvorlagen

Microsoft Word ist ein komplexes Textverarbeitungsprogramm mit einer Vielzahl komfortabler Funktionen. In dieser Schulung lernen Sie *systematisch* und *praxisnah* alle **grundlegenden Funktionen** kennen und sicher anwenden.

**Die Schulungen finden jeweils samstags von 9<sup>00</sup> bis 12<sup>00</sup> Uhr statt.**

## Imagecoaching & Styleberatung

Individualschulung mit folgenden Themen:

- Arbeitsumgebung von Excel
- Dateneingaben und Korrekturen
- Rechnen mit Funktionen
- Relative und absolute Zellbezüge
- Formatieren von Zellen und Inhalten
- Grafiken und Diagramme
- Arbeiten in Tabellen

Mit der Tabellenkalkulation Excel lassen sich Berechnungen komfortabel durchführen und anschaulich präsentieren. Anhand praxisnaher Beispiele lernen Sie die Grundfunktionen kennen und sicher anwenden.

**Die Schulungen finden jeweils samstags von 9<sup>00</sup> bis 12<sup>00</sup> Uhr statt.**

## Gibt es die perfekte Bewerbung?

Individualschulung mit folgenden Themen:

- Arbeitsumgebung in PowerPoint
- Schnelle Ergebnisse mit Hilfe des Assistenten
- Planen und Anlegen einer neuen Präsentation
- Erzeugen von Folien mit Hilfe von Vorlagen
- Master, Platzhalter und Objekte einsetzen
- Folienlayout und -gestaltung
- Textgestaltung: Absatz und Zeichenformatierung
- Arbeiten mit Farbschemen
- Anlegen von Tabellen, Diagrammen und Organigrammen
- Impulse setzen mit Folienübergängen und Animationen

Sie möchten eine ansprechende Präsentation gestalten? In diesem Seminar werden Sie Schritt für Schritt mit PowerPoint vertraut. Anhand von Beispielen und Übungen lernen Sie schnell und gründlich alle wichtigen Funktionen und Arbeitstechniken kennen und erhalten erprobte Tipps für das Arbeiten mit dem Programm. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, eine einfache, aber wirkungsvolle Präsentation zu entwickeln.

**Die Schulungen finden jeweils samstags von 9<sup>00</sup> bis 12<sup>00</sup> Uhr statt.**