



WABCO Vehicle Control Systems ist einer der weltweit führenden Anbieter von elektronischen Brems- und Fahrzeugregelsystemen sowie von Federungs- und Antriebssystemen für Nutzfahrzeuge. Die Produkte des Unternehmens kommen außerdem zunehmend in Automobilen der Luxusklasse und in Sport Utility Vehicles (SUVs) zum Einsatz. Zu den Kunden zählen die bekanntesten Hersteller von Nutzfahrzeugen, Bussen und Pkw. 1869 als Westinghouse Air Brake Company in

den USA gegründet, wurde WABCO 1968 von American Standard übernommen und 2007 als unabhängige Gesellschaft ausgegliedert. Das Unternehmen hat seinen Hauptsitz in Brüssel, Belgien, und beschäftigt rund 7000 Mitarbeiter in 34 Niederlassungen und Produktionsstätten weltweit. Im Jahr 2006 betrug der Gesamtumsatz von WABCO 2 Milliarden US-Dollar. WABCO ist ein an der New Yorker Börse notiertes Unternehmen und trägt das Aktiensymbol WBC. www.wabco-auto.com



© 2008 WABCO All rights reserved

PC-Wissen für die Praxis – das Microsoft Office Training



Sie arbeiten in der Werkstatt oder im Büro regelmäßig mit einem Computer. Das Meiste haben Sie sich selbst beigebracht. Manchmal bekommt man auch einen Tipp von einem Kollegen ... Aber:

- Verstehen Sie Ihren Computer wirklich?
- Können Sie mit den Standard-Programmen gezielt umgehen und kennen Sie die wichtigen Funktionen?
- Nutzen Sie die Möglichkeiten der Programme voll aus?
- Arbeiten Sie effektiv und zeitsparend?

- Haben Sie Zeit, um am PC alles in Ruhe auszuprobieren?
- Lesen Sie gerne dicke Handbücher oder lange Hilfetexte auf dem Bildschirm?

Sollten sie bei wenigstens einer dieser Fragen mit „Na ja ...“ oder sogar „Nein“ antworten, ist es an der Zeit, sich zu überlegen, wie Sie diese Situation verbessern könnten.

WABCO University bietet Schulungen zum Gebrauch der gängigsten Software für den geschäftlichen Bereich und den Alltag.

Unser Unterschied zu großen Schulungsunternehmen:

Wir wissen aus eigener Erfahrung, was für den Anwender in der Praxis wichtig ist. Deshalb haben wir bei WABCO frühzeitig eigene PC-Trainingsprogramme erstellt, die schnell auf den Punkt kommen und das behandeln, was bei der täglichen Arbeit wirklich nützlich und hilfreich ist.

Unser Trainer Bernd Nowak schult seit vielen Jahren WABCO-Mitarbeiter im richtigen Umgang



mit dem Computer und den gängigen Programmen. Die **WABCO University** stellt Ihnen dieses Wissen und diese Erfahrung zu fairen Konditionen zur Verfügung. Wir haben ein Schulungsangebot zusammengestellt, das die nach unserer Erfahrung wichtigsten Anwendungen in der Praxis abdeckt.

Natürlich bieten wir alle Trainings auch als **maßgeschneiderte firmeninterne Maßnahme** an. Wir machen Ihnen gerne ein Angebot.

Für eine Übersicht der aktuellen Termine sprechen Sie uns bitte an.

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung:

WABCO University
Am Lindener Hafen 21
30453 Hannover
Telefon: 05 11 / 9 22-19 25
Email: university@wabco-auto.com



	Outlook	Word Grundlagen	Excel Grundlagen	Excel für Fortgeschrittene	PowerPoint Grundlagen	PowerPoint für Fortgeschrittene
Um was geht es in diesem Kurs?	MS Outlook ist ein Programm, um die interne Kommunikation zu verbessern, die Organisation von Kontakten, Notizen und Emails zu erleichtern, Termine zu verwalten oder auch Papierablagen durch Dateiablagen zu vereinfachen.	Sicheres Anwenden von Microsoft-Word-Funktionen sowie Einsatz von Dokument-Vorlagen zur Erstellung von einheitlichen Dokumenten	Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundlagen von Excel und lässt Sie Ihre Arbeit effektiver und professioneller gestalten.	Dieses Programm ist für regelmäßige Excel Anwender gedacht, die sich mit Analysen und der Verarbeitung von Daten beschäftigen	Powerpoint ist ein weltweit eingesetztes Programm zur Erstellung von Präsentationen, angefangen von der Firmenvorstellung bis zur Darstellung von Verkaufsgrafiken oder Strategie- und Geschäftsplan-Präsentation.	Powerpoint ist ein weltweit eingesetztes Programm zur Erstellung von Präsentationen, angefangen von der Firmenvorstellung bis zur Darstellung von Verkaufsgrafiken oder Strategie- und Geschäftsplan-Präsentation.
Ist das ein Kurs für mich?	Sie haben einen Email-Zugang und organisieren sich, Ihre Aufgaben, Ihre Kontakte und Termine über Outlook	Der Kurs ist gedacht für jeden, der Microsoft Word für den Schriftwechsel mit Kunden und auch für andere Zwecke nutzt. Grundkenntnisse am PC mit Microsoft Windows werden vorausgesetzt.	Sie arbeiten mit einem PC und benutzen regelmäßig Microsoft Office Excel.	Sie arbeiten mit einem PC und wollen zur effektiveren Erfüllung Ihrer Aufgaben Ihre Kenntnisse in Excel vertiefen.	Alle Mitarbeiter, die mit anderen Kontakt haben oder mit Teams zusammenarbeiten, sollten in der Lage sein, eine PPT Präsentation zu erstellen, vorzustellen oder zu verändern. Entweder für eigene Belange oder als Unterstützung in der Organisation.	Sie arbeiten mit einem PC und erstellen komplexe Präsentationen.
Welchen Nutzen habe ich?	Dieser Kurs wird Ihnen helfen, sich von Anfang an richtig mit Outlook zu organisieren. Sie werden lernen, welche Einstellungen sinnvoll sind und wie man sich gegen die Flut an Mails effizient rüstet.	Der Kurs zeigt Ihnen, wie Sie Dokumente erstellen, bearbeiten, speichern und verwalten können.	Sie werden Ihre Kenntnisse vertiefen und werden effektiver arbeiten können. Zusätzlich werden Sie erfahren, wie Sie Excel als Instrument zur Karriereentwicklung nutzen können, denn die ermittelten Daten sind Grundlage für gute Entscheidungen.	Sie werden Ihre Kenntnisse vertiefen und werden effektiver arbeiten können. Zusätzlich werden Sie erfahren, wie Sie Excel als Instrument zur Karriereentwicklung nutzen können, denn die ermittelten Daten sind Grundlage für gute Entscheidungen.	Sie können Standard-Präsentationen in kürzester Zeit erstellen, die den jeweiligen Anforderungen entsprechen und können jegliche Änderungen vornehmen. Sie können als Präsentator jede Situation meistern, sei es vor Gruppen oder einem anderen Auditorium.	Sie werden mit anspruchsvollen Präsentationen glänzen. Sie können Multimedia-Effekte integrieren oder animierten Text in Ihre Standard Präsentationen einbinden. Sie können Ihre Präsentation auf die Kundenwünsche abstimmen.
Lerninhalte:	Optionen beim Senden von E-Mails (z. B. Priorität, Kennzeichnung), Terminverwaltung, Kontaktverwaltung, Notizen anstelle von vielen kleinen Zetteln elektronisch erfassen, automatische Vorsortierung mit dem Posteingangsassistenten, Besprechungsanfragen (Einsicht in Verfügbarkeit der Teilnehmer und Teamräume), Ansichten einstellen und verändern (z. B. Felder hinzufügen)	Erstellen von Text-DokumentenText- und Seitenformatierung (Schriftarten, Seitenränder, Hoch- und Querformat, Textausrichtung, Einzüge), Bearbeiten des Textes (Kopieren, Verschieben, Löschen), Kopf- und Fußzeilen, Seitennumerierung, Arbeiten mit Feldfunktionen, Einfügen und formatieren von Grafiken, Arbeiten mit Dokumentvorlagen (Formulare)	Eingaben in Excel, Rechnen mit Formeln und Funktionen (vier Grundrechenarten, Potenzieren, Funktion SUMME), Kopieren von Formeln, inklusive absoluter Zellbezüge, Reihen bilden (Zahlen, Monate, Datumsangaben), Formatieren von Zellen, Druckvorbereitungen (Größe der Tabelle ändern, Ränder, Kopf- und Fußzeilen), Fixieren von Überschriften bei langen Tabellen (auf dem Bildschirm wie auch im Ausdruck), Umgang mit Blättern innerhalb einer Excel-Mappe, Sortieren und Filtern von Tabellen	Verknüpfungen, Fortgeschrittene Formatierungen (z. B. bedingte Formatierung), Funktionen: WENN, UND, ODER, ANZAHL2, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, SVERWEIS, Erstellen und bearbeiten von Pivot-Tabellen, Mehrfachoperationen, Überarbeiten vonTabellen, Symbolleisten anpassen, Erzeugen von Makros, Zusammenarbeit in Arbeitsgruppen	Erstellen von Präsentationen, Hinzufügen, formatieren und korrigieren von Text, Erstellen und bearbeiten von grafischen Objekten, Folien- und Foliensortieransicht, Drucken von Folien und Handzetteln, Bildschirmpräsentation vorführen	Verwendung von Präsentationsdesigns, Einrichten des Folienmasters, ClipArt-Objekte, Kopf- und Fußzeile, Seitenzahlen, Anpassen von Symbolleisten und Menüs, Gliederungs-, Foliensortier- und Notizansicht, Arbeiten mit Tabellen, Arbeiten mit Org-Charts, Einbinden von Multimedia-Elementen, Erstellen einer Bildschirmpräsentation, Texte und Grafiken animieren, Interaktive Schaltflächen, Zielgruppenorientierte Bildschirmpräsentation
Dauer:	1 Tag	1 Tag	2 Tage	2 Tage	1 Tag	1 Tag
Preis:	Euro 100,00	Euro 100,00	Euro 150,00	Euro 150,00	Euro 100,00	Euro 100,00