



Termine IT-Schulungen Frühjahr/Sommer 2021

Microsoft Word Grundlagenkurs



Ziel des Seminars

Das wohl am häufigsten verwendeten Programm unter Windows ist sicherlich die Textverarbeitung. Mit Hilfe von Word lernen Sie auf einfache Art und Weise Texte erfassen, formatieren, Grafiken einfügen, Seiten einrichten, korrigieren, drucken usw.

Voraussetzungen

Windows-Grundkenntnisse

Trainingsinhalte

- Grundbegriffe und Anwendungsfenster
- Texteingabe und Korrektur / Autokorrektur
- Datei öffnen, speichern, drucken
- Rechtschreibprüfung und Silbentrennung durchführen
- Textgestaltung mit Textformate / Absatzformate und Seitenformate
- Tabulatoren setzen
- Aufzählung und Nummerierung verwenden
- Rahmen und Schattierung handhaben
- Kopf- und Fußzeilen in Dokumentenvorlagen einsetzen
- ClipArt und WordArt zur grafischen Gestaltung gebrauchen
- Druckgestaltung benutzen

Auf Wunsch können individuelle Themen behandelt werden!

Termine/Orte

- 4 Abende (s. Excelkalender)
- 18.00 bis 21.15 Uhr in Ortenburg
- 22./24./29./31.03.2021
- 03./05./10./12.05.2021
- 05./07./12./14.07.2021

Preis

138 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen und Tagungsgetränke!)



Microsoft Word Auffrischkurs



Ziel des Seminars

Sie haben bereits in Word gearbeitet und einige Erfahrungen gesammelt und wollen das selbst erlernte Wissen vertiefen? Dann ist dieser Auffrischkurs das Richtige für Sie.

Voraussetzungen

Microsoft Word-Grundkenntnisse

Trainingsinhalte

- Text verschieben, kopieren, suchen
- Zeichen formatieren
- Absätze formatieren
- Einzüge und Tabstopps anwenden
- Effizienter formatieren
- Seitenlayout gestalten
- Tabellen erstellen
- Kopf- und Fußzeilen
- Besondere Textformen
- Autokorrektur

Auf Wunsch können individuelle Themen behandelt werden!

Termine/Orte

- 1 Vollzeittag (s. Excelkalender)
- 09.00 bis 16.00 Uhr in Ortenburg
- 13.04.2021
- 08.06.2021
- 20.07.2021

Preis

74 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen und Tagungsgetränke!)

Serienbriefe mit MS-Word



Ziel des Seminars

Mit Microsoft Office Word lassen sich Dokumente und Briefe leicht an eine Vielzahl von Empfängern senden. Anhand von Beispielen zeigt das Training, wie Daten einer Adressverwaltung professionell mit Briefen verbunden werden, sodass sie gedruckt oder per E-Mail einen großen Empfängerkreis erreichen. Teilnehmer erhalten viele Tipps und Tricks zur Anbindung externer Datenquellen, um Sendungen an ausgewählte Adressaten zu verschicken, sowie zur Beschriftung von Etiketten und Umschlägen mit Adressdaten aus Word, Excel oder Outlook.

Voraussetzungen

Microsoft Word-Grundkenntnisse

Trainingsinhalte

Einfache Serienbriefe

- Seriendruck-Assistent
- Hauptdokument, Platzhalter, Seriendruckfelder
- Einfache Steuerdateien am Beispiel einer Adressdatei in Word
- Seriendruck starten, Testen einer Seriendruckoperation, Seriendruck-Vorschau
- Serienbrief erzeugen und drucken

Sortieren und Filtern von Datensätzen

- Sortierkriterium bestimmen
- Datensätze filtern
- Bedingungen formulieren
- Und- und Oder-Verknüpfungen

Regeln und Bedingungen

- Weitere Bedingungsfelder, verschachtelte Wenn-Bedingungen
- Text positionieren
- Seriendruckfelder anordnen
- Verschachtelte Regeln
- Nummerierung und Umbrüche von Serienbriefen

Besondere Ausgabeformate

Erstellen von Etiketten und Umschlägen im Seriendruck

Termine/Orte

- 3 Abende (s. Excelkalender)
- 18.00 bis 21.15 Uhr in Ortenburg
- 17./19./21.05.2021
- 02./04./06.08.2021

Preis

106 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen und Tagungsgetränke!)





Ziel des Seminars

Die Teilnehmer des fortgeschrittenen Microsoft Office Word-Kurses lernen die umfangreicheren Funktionen kennen. Dazu gehören Vorlagen für Zeichen, Absätze und Dokumente, die ein einheitliches Erscheinungsbild aller Dokumente zur Einhaltung des CI ermöglichen. Seminarteilnehmer lernen weiterhin Tipps zur Beschleunigung der täglichen Arbeit kennen und können Formulare für die vereinfachte Eingabe von Dokumenten erstellen.

Voraussetzungen

Microsoft Word-Grundkenntnisse

Trainingsinhalte

Formatvorlagen

- Anwenden von Formatvorlagen
- Absatz- und Zeichenvorlagen
- Eigene Vorlagen erstellen und verändern

Dokumentvorlagen

- Dokumentvorlage erstellen
- Seitenformate im Dokument wechseln
- Vorlagen schützen
- Beispiel Geschäftsbrief

Kopf- und Fußzeilen

- Seitenzahlen anzeigen
- Fußzeilen (z.B. Adresse der Firma)

Formulare erstellen

- Vordefinierte Felder
- Inhaltssteuerelemente
- Formulare drucken und schützen

Weitere Tipps und Tricks

- Symbolleisten anpassen
- Makros mit Rekorder aufzeichnen und abspielen
- OLE-Objekte einbetten
- Export in PDF
- Ausblick auf Serienbriefferstellung

Termine/Orte

- 4 Abende (s. Excelkalender)
- 18.00 bis 21.15 Uhr in Ortenburg
- 19./21./26./28.04.2021
- 14./16./21./23.06.2021

Preis

138 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen und Tagungsgetränke!)

Excel – Grundlagenkurs



Ziel des Seminars

Excel ist im Beruf wie auch in der Freizeit ein unverzichtbarer Helfer für Berechnungen aller Art, sowie zur Erstellung professioneller Diagramme geworden. In diesem Basic-Kurs lernen Sie in kleinen, leicht erlernbaren Schritten das mächtige und vielseitig verwendbare Programm Excel kennen.

Voraussetzungen

Windows-Grundkenntnisse

Trainingsinhalte:

- Grundbegriffe und Anwendungsfenster
- Spalten/Zeilen verändern, einfügen, löschen und ausblenden
- Datei öffnen, speichern, drucken
- Autoauffüllen verwenden
- Zellformatierung durchführen
- Tabelle und Zellen schützen
- Zellbezüge auf anderes Tabellenblatt / Mappe (Fernbezüge)
- Gebräuchlichste Funktionen einsetzen
- Diagramm erstellen / ändern

Termine/Orte

- 4 Abende (s. Excelkalender)
- 18.00 bis 21.15 Uhr in Ortenburg
- 18./23./25./30.03.2021
- 04./06./11./18.05.2021
- 06./08./13./15.07.2021

Preis

138 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen und Tagungsgetränke!)



Excel Auffrischkurs



Ziel des Seminars

Sie haben bereits in Excel gearbeitet und einige Erfahrungen gesammelt und wollen das selbst erlernte Wissen vertiefen? Dann ist dieser Auffrischkurs das Richtige für Sie.

Voraussetzungen

Microsoft Excel-Grundkenntnisse

Trainingsinhalte

- Eingabe und Formatierung von Text und Zahlen
- Einfügen, Löschen und Ändern von Zellen, Zeilen und Spalten
- Kopieren, Ausschneiden und Löschen von Zellinhalten und Tabellen
- Formatierung von Zellen, Zeilen und Spalten, Inhaltsformate
- Rechnen mit Excel (Formeleingabe)
- Verwenden der Excel-Funktionen (Summe, Mittelwert, Anzahl)
- Relative und absolute Zelladressierung
- Druckfunktionen (z.B. Definition von Drucktiteln und Seitenwechseln)
- Arbeiten mit Listen
- Autofilter und Sortierfunktionen
- Erstellen eines Diagramms
- Formatierung der Excel-Diagramme
- Kennenlernen der verschiedenen Diagrammtypen
- Übungen und Beispiele aus der Praxis

Termine/Orte

- 1 Vollzeittag (s. Excelkalender)
- 09.00 bis 16.00 Uhr in Ortenburg
- 15.04.2021
- 10.06.2021
- 22.07.2021

Preis

74 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen und Tagungsgetränke!)



Excel - Aufbaukurs



Ziel des Seminars

Sie verfügen über ein sicheres Grundwissen in Excel? Dann können Sie nach diesem Aufbautraining noch intensiver und effektiver mit Excel arbeiten

Voraussetzungen

Microsoft Excel-Grundkenntnisse

Trainingsinhalte:

- Weiterführende Funktionen (z.B. DATEDIF, SVERWEIS, WVERWEIS ect.)
- Verschachtelte Funktionen (z.B. WENN, SUMMEWENN ect.)
- Benutzerdefinierte Zahlenformate
- Bedingte Formatierungen
- Zusammenarbeit mit anderen Anwendungen
- Pivottabellen-Erstellung
- Auto- und Spezialfilter
- Professionelle Diagrammgestaltung

Termine/Orte

- 4 Abende (s. Excelkalender)
- 18.00 bis 21.15 Uhr in Ortenburg
- 20./22./27./29.04.2021
- 15./17./22./24.06.2021

Preis

138 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen und Tagungsgetränke!)



Ziel des Seminars

Microsoft Office PowerPoint ist ein professionelles Präsentationswerkzeug, mit dem sich komplexe Sachverhalte nicht nur in der beruflichen Praxis überzeugend kommunizieren lassen. Das Seminar lehrt zum einen den effektiven Einsatz von Technik und Multimedia, sodass ansprechende und kreative Visualisierungen entstehen. Zum anderen erfahren die Teilnehmer wie eine Präsentation erfolgreich vorbereitet, umgesetzt und souverän vorgetragen wird. Das Seminar geht dabei im Besonderen auf die nonverbalen Aspekte Körpersprache, Rhetorik, Diskussionsführung sowie Moderationstechniken ein.

Voraussetzungen

Windows-Grundkenntnisse

Trainingsinhalte:

- Arbeitsoberfläche von PowerPoint
- Foliendesigns
- Folienarten
- Ansichten in PowerPoint nutzen
- Den Autoinhalt-Assistenten verwenden
- Entwurfsvorlagen und Master
- Platzhalter verwenden
- Präsentationen erstellen und bearbeiten
- Textgestaltungen
- Formatierungen
- Präsentationen drucken und verwalten
- Zeichen- und Grafikobjekte erstellen
- SmartArt: Organigramme und Diagramme erstellen und gestalten
- Folienübergänge
- Animationen einsetzen
- Diagramme animieren
- Präsentationen vorbereiten
- Individuell präsentieren

Termine/Orte

- 3 Abende (s. Excelkalender)
- 18.00 bis 21.15 Uhr in Ortenburg
- 12./14./16.04.2021
- 07./09./11.06.2021
- 19./21./23.07.2021

Preis

106 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen und Tagungsgetränke!)

60plus – Windows-Grundlagen, Word und Internet für Junggebliebene



Ziel des Seminars

Sie erfahren die Grundlagen von Windows, Word und dem Internet. In gemütlicher Runde können Sie ausprobieren und lernen. Es ist ein vergnüglicher und informativer Kurs für jung gebliebene und interessierte Seniorinnen und Senioren!

Voraussetzungen

Keine

Trainingsinhalte:

- Arbeiten mit der Maus und Tastatur
- Bedienen der Benutzeroberfläche von Windows
- Kleine Texte mit Word erstellen, bearbeiten und speichern
- Internetanbieter und Tarife
- Grundfunktionen der Browser
- Aufrufen von interessanten Internetseiten
- Registrieren einer eigenen Email Adresse
- Grundlagen elektronischer Post (Email)
- Gezieltes Suchen im Internet

Termine/Orte

- 3 Nachmittage (s. Excelkalender)
- 14.00 bis 17.00 Uhr in Ortenburg
- 06./07./08.04.2021
- 26./27./28.05.2021
- 27./28./29.07.2021

Preis

96 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen und Tagungsgetränke!)

Online über Webseite Produkte und Leistungen verkaufen

- Starten Sie jetzt Ihr E-Commerce-Business -



Ziel des Kurses

Elektronischer Handel, auch Internethandel, Onlinehandel oder E-Commerce, bezeichnet Ein- und Verkaufsvorgänge mittels Internet.

Sie erfahren in diesem Kurs die Grundlagen eines Redaktionssystems (CMS) am Beispiel von ContentAdmin in Verbindung mit dem Onlineshop-Portal „Shopware“. Sie werden auf einer Übungswebseite Texte, Fotos und Bildergalerien einpflegen und anschließend Waren und Dienstleistungen über Shopware einbinden.

Voraussetzungen

Windows- und Internetgrundlagen

Trainingsinhalte:

- Grundlagen eines Redaktionssystems (CMS – Content-Management-System) am Beispiel von ContentAdmin
- Einpflegen von Texten, Bildern und Bildergalerien auf einer Übungswebseite
- Was müssen Sie bei einem Onlineshop beachten (z.B. rechtliche Vorgaben)?
- Einrichten eines kleinen Shops über „Shopware“
- Die Oberfläche von „Shopware“ und die Navigation
- Die Administrationspunkte eines Onlineshops
- Einpflegen von Waren und Dienstleistungen in den Online-Shop
- Wie funktioniert es mit der Zahlungsabwicklung – welche Möglichkeiten haben Sie?
- Was müssen Sie beachten bei den AGB's und den Datenschutzerklärungen?

Termine/Orte

- 1 Vollzeittag (s. Excelkalender)
- 09.00 bis 16.00 Uhr
in Passau und Ortenburg
- 19.03.2021
- 23.04.2021
- 18.06.2021
- 16.07.2021

Preis

74 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen und Tagungsgetränke!)



Zoom – Meetings erfolgreich moderieren



Ziel des Kurses

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie ein Zoom-Meeting erfolgreich strukturieren und moderieren. Wir zeigen Ihnen, was ein produktives Zoom-Meeting ausmacht und mit welchen Kommunikationstechniken Sie dies erreichen. Aus diesem Training nehmen Sie viele Tipps für Ihre nächstes Zoom-Meeting mit.

Sie lernen in dieser Schulung, eine Besprechung über Zoom mit hilfreichen Kommunikationstechniken souverän zu moderieren und die Aufmerksamkeit der Teilnehmer zu halten. Wichtige Punkte sind dabei, wie Sie ein Zoom-Meeting strukturieren und die Rollen der Beteiligten sinnvoll verteilen. In diesem Zoom-Seminar verstehen Sie, wie Sie Missverständnisse vermeiden und wann es wichtig ist, die Interaktion der Beteiligten zu fördern. Zudem ist es wesentlich, ein Teamgefühl in der Gruppe zu erzeugen.



Voraussetzungen

Windows- und Internetgrundlagen

Trainingsinhalte:

- Zoom-Meetings schnell und erfolgreich starten
- Kommunikationstechniken für Besprechungen über Zoom
- Technische Voraussetzungen für Zoom-Meetings
- Wichtige Regeln für Zoom-Meetings
- Rollenverteilung
- Gemeinsamer Fokus/Struktur durch Prozessfragen und Routinen
- Präsenz und Feedback
- Hilfsmittel
- Virtuelle Teamarbeit und Interaktion mit Zoom
- Tipps und Tricks

Termine/Orte

- 1 Vollzeittag (s. Excelkalender)
- 09.00 bis 16.00 Uhr in Passau und Ortenburg
- 26.03.2021
- 30.04.2021
- 25.06.2021
- 30.07.2021

Preis

74 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen und Tagungsgetränke!)



Terminvorschläge Frühjahr/Sommer 2021

März			April			Mai				
1	Mo	9	1	Do		1	Sa	Tag der Arbeit		
2	Di		2	Fr	Karfreitag	2	So			
3	Mi		3	Sa		3	Mo	Word-Grundlagen 18		
4	Do		4	So	Ostern	4	Di	Excel-Grundlagen		
5	Fr		5	Mo	Ostermontag	14	5	Mi	Word-Grundlagen	
6	Sa		6	Di	60plus-Windows, Word, Internet		6	Do	Excel-Grundlagen	
7	So		7	Mi	60plus-Windows, Word, Internet		7	Fr		
8	Mo	10	8	Do	60plus-Windows, Word, Internet		8	Sa		
9	Di		9	Fr			9	So	Muttertag	
10	Mi		10	Sa			10	Mo	Word-Grundlagen 19	
11	Do		11	So			11	Di	Excel-Grundlagen	
12	Fr		12	Mo	Powerpoint	15	12	Mi	Word-Grundlagen	
13	Sa		13	Di	Word-Auffrischung		13	Do	Christi Himmelfahrt	
14	So		14	Mi	Powerpoint		14	Fr		
15	Mo	11	15	Do	Excel-Auffrischung		15	Sa		
16	Di		16	Fr	Powerpoint		16	So		
17	Mi		17	Sa			17	Mo	Word Serienbriefe 20	
18	Do	Excel-Grundlagen	18	So			18	Di	Excel-Grundlagen	
19	Fr	E-Commerce-Business	19	Mo	Word-Aufbau	16	19	Mi	Word Serienbriefe	
20	Sa		20	Di	Excel-Aufbau		20	Do		
21	So		21	Mi	Word-Aufbau		21	Fr	Word Serienbriefe	
22	Mo	Word-Grundlagen	12	22	Do	Excel-Aufbau	22	Sa		
23	Di	Excel-Grundlagen		23	Fr	E-Commerce-Business	23	So	Pfingsten	
24	Mi	Word-Grundlagen		24	Sa		24	Mo	Pfingstmontag 21	
25	Do	Excel-Grundlagen		25	So		25	Di		
26	Fr	Zoom - Meetings erfolgreich moderieren		26	Mo	Word-Aufbau	17	26	Mi	60plus-Windows, Word, Internet
27	Sa			27	Di	Excel-Aufbau		27	Do	60plus-Windows, Word, Internet
28	So	Beginn der Sommerzeit		28	Mi	Word-Aufbau		28	Fr	60plus-Windows, Word, Internet
29	Mo	Word-Grundlagen	13	29	Do	Excel-Aufbau		29	Sa	
30	Di	Excel-Grundlagen		30	Fr	Zoom - Meetings erfolgreich moderieren		30	So	
31	Mi	Word-Grundlagen					31	Mo		22

Juni			Juli			August			
1	Di		1	Do		1	So		
2	Mi		2	Fr		2	Mo	Word Serienbriefe 31	
3	Do	Fronleichnam	3	Sa		3	Di		
4	Fr		4	So		4	Mi	Word Serienbriefe	
5	Sa		5	Mo	Word-Grundlagen	27	5	Do	
6	So		6	Di	Excel-Grundlagen		6	Fr	Word Serienbriefe
7	Mo	Powerpoint	23	7	Mi	Word-Grundlagen	7	Sa	
8	Di	Word-Auffrischung		8	Do	Excel-Grundlagen	8	So	
9	Mi	Powerpoint		9	Fr		9	Mo	32
10	Do	Excel-Auffrischung		10	Sa		10	Di	
11	Fr	Powerpoint		11	So		11	Mi	
12	Sa		12	Mo	Word-Grundlagen	28	12	Do	
13	So		13	Di	Excel-Grundlagen		13	Fr	
14	Mo	Word-Aufbau	24	14	Mi	Word-Grundlagen	14	Sa	
15	Di	Excel-Aufbau		15	Do	Excel-Grundlagen	15	So	
16	Mi	Word-Aufbau		16	Fr	E-Commerce-Business	16	Mo	33
17	Do	Excel-Aufbau		17	Sa		17	Di	
18	Fr	E-Commerce-Business		18	So		18	Mi	
19	Sa		19	Mo	Powerpoint	29	19	Do	
20	So		20	Di	Word-Auffrischung		20	Fr	
21	Mo	Word-Aufbau	25	21	Mi	Powerpoint	21	Sa	
22	Di	Excel-Aufbau		22	Do	Excel-Auffrischung	22	So	
23	Mi	Word-Aufbau		23	Fr	Powerpoint	23	Mo	34
24	Do	Excel-Aufbau		24	Sa		24	Di	
25	Fr	Zoom - Meetings erfolgreich moderieren		25	So		25	Mi	
26	Sa		26	Mo		30	26	Do	
27	So		27	Di	60plus-Windows, Word, Internet		27	Fr	
28	Mo		26	28	Mi	60plus-Windows, Word, Internet	28	Sa	
29	Di			29	Do	60plus-Windows, Word, Internet	29	So	
30	Mi			30	Fr	Zoom - Meetings erfolgreich moderieren	30	Mo	35
				31	Sa		31	Di	