



Termine IT-Schulungen November/Dezember 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

- 2 Vollzeittage
- 09.00 bis 16.00 Uhr in Ortenburg
- 09./10.11.2021
- 07./08.12.2021

Preis

295 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen!)

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
- 09.00 bis 16.00 Uhr in Ortenburg
- 08.11.2021
- 06.12.2021

Preis

149 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen!)



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

- 1 Vollzeittag
- 09.00 bis 16.00 Uhr in Ortenburg
- 22.11.2021

• Preis

149 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen!)



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

- 2 Vollzeittage
- 09.00 bis 16.00 Uhr in Ortenburg
- 11./12.11.2021
- 09./10.12.2021

Preis

295 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen!)

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

- 2 Vollzeittage
- 09.00 bis 16.00 Uhr in Ortenburg
- 16./17.11.2021
- 14./15.12.2021

Preis

295 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen!)

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
- 09.00 bis 16.00 Uhr in Ortenburg
- 15.11.2021
- 13.12.2021

Preis

149 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen!)



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

- 2 Vollzeittage
- 09.00 bis 16.00 Uhr in Ortenburg
- 18./19.11.2021
- 16./17.12.2021

Preis

295 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen!)



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

- 2 Vollzeittage
- 09.00 bis 16.00 Uhr in Ortenburg
- 25./26.11.2021

Preis

295 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen!)



Ziel des Seminars

Die Teilnehmer lernen in dieser Schulung die Grundlagen der Datenbank MS Access kennen und sind danach in der Lage selbständig Datenbestände zu verwalten. Dazu lernen sie Dateistrukturen festzulegen, Dateistrukturen zu ändern, diese zu verwalten und auszuwerten.

Voraussetzungen

Windows-Grundkenntnisse

Trainingsinhalte:

Access starten

- Die wichtigsten Datenbankbegriffe
- Die Access-Oberfläche - der Arbeitsbereich
- Datenbank öffnen und erstellen
- Die Access-Objekte

Tabellen erstellen

- Datentypen in Tabellen
- Daten bearbeiten (eingeben, suchen, filtern, löschen)
- Primärschlüssel
- Tabellen aufeinander beziehen

Formulare erstellen und verwalten

- Formulare erstellen
- Daten in der Formularansicht bearbeiten

- Verwendung des Formularsistenten

Abfragen

- Die verschiedenen Abfragetypen (Aktionsabfragen, Kreuztabellen)
- Einfache Auswahlabfragen / SQL Abfragen
- Filtern/Sortieren von Daten
- Tabellen und Resultate nach Word/Excel exportieren

Berichte

- Die verschiedenen Berichtsformen und Bericht-Layouts
- Bericht-Assistenten verwenden
- Daten gruppieren und sortieren

Termine/Orte

- 2 Vollzeittage
- 09.00 bis 16.00 Uhr in Ortenburg
- 23./24.11.2021

Preis

295 €

(im Preis inbegriffen sind gedruckte und gebundene Unterlagen!)

Nov 21		Dez 21	
1 Mo	Allerheiligen 44	1 Mi	
2 Di		2 Do	
3 Mi		3 Fr	
4 Do		4 Sa	
5 Fr		5 So	
6 Sa		6 Mo	Word Auffrischkurs
7 So		7 Di	Wordgrundlagenkurs
8 Mo	Word Auffrischkurs	8 Mi	Wordgrundlagenkurs
9 Di	Wordgrundlagenkurs	9 Do	Wordiaufbaukurs
10 Mi	Wordgrundlagenkurs	10 Fr	Wordiaufbaukurs
11 Do	Wordiaufbaukurs	11 Sa	
12 Fr	Wordiaufbaukurs	12 So	
13 Sa		13 Mo	Excel Auffrischkurs
14 So		14 Di	Excelgrundlagenkurs
15 Mo	Excel Auffrischkurs	15 Mi	Excelgrundlagenkurs
16 Di	Excelgrundlagenkurs	16 Do	Excelaufbaukurs
17 Mi	Excelgrundlagenkurs	17 Fr	Excelaufbaukurs
18 Do	Excelaufbaukurs	18 Sa	
19 Fr	Excelaufbaukurs	19 So	
20 Sa		20 Mo	51
21 So		21 Di	
22 Mo	Serienbriefe mit Word	22 Mi	
23 Di	ACCESS-Grundlagenkurs	23 Do	
24 Mi	ACCESS-Grundlagenkurs	24 Fr	Heiligabend
25 Do	Professionell präsentieren mit PowerPoint	25 Sa	1. Weihnachtstag
26 Fr	Professionell präsentieren mit PowerPoint	26 So	2. Weihnachtstag
27 Sa		27 Mo	52
28 So	1. Advent	28 Di	
29 Mo	48	29 Mi	
30 Di		30 Do	
		31 Fr	Silvester