

SEMINARKATALOG 2. HALBJAHR 2011

www.abasys.de

Noch mehr frische Ideen durch Seminare bei ABASYS

Neue Themen 2011:

Effektiver Umstieg auf Microsoft Office 2010

Microsoft Project 2010
Ressourcenplanung und Überwachung

Datenschutzrecht für Unternehmen

Wir freuen uns auf Sie!



„Die Voraussetzung für Wissen ist die Neugier“

Jacques-Yves Cousteau

Profitieren Sie auch in diesem Jahr von unserer langjährigen Erfahrung im Seminarbereich und genießen Sie Lernen in angenehmer Atmosphäre in einem unserer Offenen Seminare.

Seminare bei ABASYS – Unser Angebot für Sie:

Auf Wunsch bieten wir Ihnen eine vorherige Analyse Ihres Kenntnisstandes, die Ihnen einen zielgerichteten Seminareinstieg und uns eine praxisnahe und spezifische Durchführung von Seminaren, Workshops und Einzeltrainings ermöglicht.

Seminar oder Workshop?

Offene Seminare:

(ab 2 bis 12 Personen)

Offene Seminare sind Veranstaltungen, die zu den im Seminarplan (*siehe Punkt 1 - Terminübersicht*) genannten Terminen stattfinden und jedem Interessenten offen stehen. Die Inhalte sind hierbei bereits festgelegt und können auf den Folgeseiten nachgelesen werden.

Suchen Sie sich Ihr gewünschtes Seminar aus und melden Sie sich mit unserem Anmeldeformular (*siehe vorletzte Seite*) an - fertig.

Firmen-Seminare (auch am Wochenende):

(bis 12 Personen bei EDV-Seminaren,
10 bis 15 Personen bei Management-Trainings)

Firmen-Seminare sind Veranstaltungen, die ausschließlich für die Mitarbeiter Ihres Hauses vereinbart werden. Sowohl in der Auswahl der Inhalte (modulare Individualisierung) als auch in der Terminplanung richten wir uns nach Ihren Wünschen.

Die Durchführung erfolgt wahlweise im Haus der ABASYS GmbH in Bitterfeld oder in Ihren Räumlichkeiten vor Ort (**Inhouse**).

Inhouse-Seminare

... sind individuell, intensiv und effizient.

Individuell – Wir beraten Sie kompetent und erstellen ein individuelles Konzept, zielgerichtet auf Ihre unternehmerischen Bedarfe.

Intensiv – Wir stimmen mit Ihnen die Seminargestaltung ab und kümmern uns um die gesamte Abwicklung.

Für IT-Trainings bieten wir Ihnen die Möglichkeit zur Nutzung unseres mobilen EDV-Raums (10 Arbeitsplätze). Die zehn Arbeitsstationen können flexibel und dank W-LAN auch kabellos dort eingesetzt werden, wo sie benötigt werden. Sie brauchen also nur zu buchen.

Effizient – Der Seminarpreis ist abhängig von der Thematik, der Dauer und der konkreten Personenzahl. Daher sind Informationen über Ihre gesetzten Rahmenbedingungen wichtig, um für Sie ein individuelles Angebot kalkulieren zu können.

Einzelcoaching und individuelles Training:

(1 bis 2 Personen)

Ein Einzelcoaching empfehlen wir insbesondere dann, wenn Seminarinhalte gezielt auf die Anforderungen Ihres beruflichen Tätigkeitsbereiches zugeschnitten werden sollen. Der Trainer kann dabei speziell auf arbeitsplatzbezogene Schwerpunkte eingehen.

Das Coaching kann hierbei in unseren Räumen oder direkt am Arbeitsplatz bei Ihnen vor Ort erfolgen.

Workshop (mit Spezialthemen):

(bis 8 Personen)

Die effektivste Art der Schulung, denn Sie erhalten eine direkte Hilfe zur Lösung Ihrer tätigkeitsspezifischen Probleme. In Gruppen bis 8 Personen werden konkret die Inhalte vermittelt, die Sie benötigen.

Der Workshop kann hierbei in unseren Räumen oder direkt am Arbeitsplatz bei Ihnen vor Ort erfolgen.

Outsourcing:

Unsere Trainer/Referenten kommen zu Ihren Veranstaltungen oder übernehmen Auftragsarbeiten.

Weitere Angebote:

Nutzen Sie doch auch unsere zusätzlichen Angebote im gewerblichen Bereich (siehe Seite 92)

Ansprechpartner

Steffi Alsleben

Tel.: 03493 6627-10

E-Mail: st.alsleben@abasys.de

ABASYS GmbH
OT Bitterfeld
Schleswiger Straße 9-10
06749 Bitterfeld-Wolfen
Fax: 03493 6627-19



Seminare bei ABASYS

Überzeugen Sie sich von der Qualität unserer Seminare, denn nichts ist besser als die eigene Erfahrung.

Wir schulen in unserem Haus und in Unternehmen vor Ort, auch bundesweit. Zu unseren Kunden gehören Konzerne, Mittelständische Unternehmen, Freiberufler, Gewerbetreibende und Arbeitsuchende.

Seit über 20 Jahren vermittelt die ABASYS GmbH IT- und Management-Wissen, aktualisiert vorhandenes Kunden-Know-how und bietet vielfältige Möglichkeiten der Qualifizierung. Um mit dem Weiterbildungsbedarf unserer Kunden und dem schnellen Fortschritt im IT-Markt Schritt zu halten, kooperieren wir mit verschiedenen kompetenten Partnern aus dem IT-Bereich, durch die wir weitere interessante Themen in unserem Seminarprogramm zur Verfügung stellen können.

Gern stellen wir gemeinsam mit Ihnen unternehmensspezifische Lösungen zusammen. Wir analysieren Ihren individuellen Bedarf, definieren die entsprechenden Ziele und erarbeiten für Sie maßgeschneiderte Konzepte, die sich an Ihren konkreten Praxisanforderungen orientieren.

Denn ein Trainingskonzept muss aus unserer Sicht eine „runde Sache“ sein.



Seminarraum

Die Seminare finden im Hause der ABASYS GmbH in Bitterfeld, Schleswiger Straße 9 statt. Eine Skizze zur Anfahrt und weitere Informationen finden Sie auf der letzten Seite unseres Kataloges und im Internet unter www.abasys.de

Ein Anmeldeformular finden Sie ebenfalls im Anhang des Kataloges. Weitere Formulare können Sie gern schriftlich oder telefonisch bei uns anfordern.

Inhalt

1. Terminübersicht	8
2. IT – Training	11
2.1 Seminar-Brunch	11
2.1.1 Outlook 2007/2010 – Ihr persönlicher und/oder teamorientierter Organizer	11
2.1.2 Word 2007/2010 – Textverarbeitung in Perfektion	12
2.1.3 Excel 2007/2010 – Berechnungen, Daten aufbereiten und Diagramme	12
2.1.4 PowerPoint 2007/2010 – Professionelle Präsentationen	12
2.2 Standardsoftware – Microsoft Office	13
2.2.1 Effektiver Umstieg auf Microsoft Office 2007	13
2.2.2 Effektiver Umstieg auf Microsoft Office 2010	14
2.2.3 Microsoft Office 2003 – Einsatz im Büroalltag	15
2.2.4 Microsoft Office 2007 – Einsatz im Büroalltag	16
2.2.5 Microsoft Office 2010 – Einsatz im Büroalltag	17
2.2.6 Office-Seminar 2003 für Auszubildende im technischen und kaufmännischen Bereich	18
2.2.7 Office-Seminar 2007 für Auszubildende im technischen und kaufmännischen Bereich	19
2.2.8 Office-Seminar 2010 für Auszubildende im technischen und kaufmännischen Bereich	20
2.2.9 Microsoft Word 2003 – Grundlagen	21
2.3 Microsoft Word 2007 – Grundlagen	22
2.3.1 Microsoft Word 2010 – Grundlagen	23
2.3.2 Microsoft Word 2003 – Fortgeschrittene	24
2.3.3 Microsoft Word 2007 – Fortgeschrittene	25
2.3.4 Microsoft Word 2010 – Fortgeschrittene	26
2.3.5 Microsoft Excel 2003 – Grundlagen	27
2.3.6 Microsoft Excel 2007 – Grundlagen	28
2.3.7 Microsoft Excel 2010 – Grundlagen	29
2.3.8 Microsoft Excel 2003 – Fortgeschrittene	30
2.3.9 Microsoft Excel 2007 – Fortgeschrittene	31
2.3.10 Microsoft Excel 2010 – Fortgeschrittene	32
2.3.11 Microsoft Excel 2007 – Workshop: Arbeiten mit Formeln und Funktionen	33
2.3.12 Microsoft Excel 2007 – Workshop: Arbeiten mit großen Datenmengen	34
2.3.13 Microsoft Excel 2007 – Workshop: Kostenrechnung	35
2.3.14 Microsoft Excel 2007 – Workshop: Controlling - Berechnung v. komplexen Unternehmensdaten -	36
2.3.15 Microsoft Excel 2007 – Workshop: Statistik	37
2.3.16 Microsoft Access 2003 – Grundlagen	38
2.3.17 Microsoft Access 2007 – Grundlagen	39
2.3.18 Microsoft Access 2010 – Grundlagen	40

2.3.19	Microsoft Access 2003 – Fortgeschrittene	41
2.3.20	Microsoft Access 2007 – Fortgeschrittene	42
2.3.21	Microsoft Access 2010 – Fortgeschrittene	43
2.3.22	Microsoft Access 2007 – Workshop: Steigerung der Effizienz mit VBA	44
2.3.23	Microsoft PowerPoint 2003 – Grundlagen	45
2.3.24	Microsoft PowerPoint 2007 – Grundlagen	46
2.3.25	Microsoft PowerPoint 2010 – Grundlagen	47
2.3.26	Microsoft PowerPoint 2003 – Fortgeschrittene	48
2.3.27	Microsoft PowerPoint 2007 – Fortgeschrittene	49
2.3.28	Microsoft PowerPoint 2010 – Fortgeschrittene	50
2.3.29	Erlebnisorientierte Präsentationen mit PowerPoint	51
2.3.30	Microsoft Visio 2003	52
2.4	Standardsoftware – OpenOffice.org	53
2.4.1	OpenOffice – Writer	53
2.4.2	OpenOffice – Calc	54
2.4.3	OpenOffice – Impress	55
2.5	Projektverwaltung	56
2.5.1	Microsoft Project 2003 – Terminplanung und Überwachung (Grundlagen)	56
2.5.2	Microsoft Project 2007 – Terminplanung und Überwachung (Grundlagen)	57
2.5.3	Microsoft Project 2010 – Terminplanung und Überwachung (Grundlagen)	58
2.5.4	Microsoft Project 2003 – Ressourcenplanung und Überwachung (Fortgeschrittene)	59
2.5.5	Microsoft Project 2007 – Ressourcenplanung und Überwachung (Fortgeschrittene)	60
2.5.6	Microsoft Project 2010 – Ressourcenplanung und Überwachung (Fortgeschrittene)	61
2.5.7	IT-Projektmanagement mit Praxisteil (unter Anwendung einschlägiger Software-Tools)	62
2.6	VBA - Programmierung	63
2.6.1	Microsoft Excel 2007 – Automatisierung, Programmierung (Basiskurs)	63
2.6.2	Microsoft Access 2007 – Automatisierung, Programmierung (Basiskurs)	64
2.6.3	Programmieren mit Microsoft Office unter Verwendung von VBA-Techniken	65
2.6.4	Microsoft Excel 2007 – VBA-Workshop: Prozeduren und Funktionen	66
2.6.5	Microsoft Excel 2007 – VBA-Workshop: Dialogfenster	67
2.6.6	Microsoft Excel 2007 – VBA-Workshop: Add-Ins, Befehlsleisten, Kommunikation	68
2.7	Informationsdienste	69
2.7.1	Microsoft Outlook 2003	69
2.7.2	Microsoft Outlook 2007	70
2.7.3	Microsoft Outlook 2010	71

2.8	Datenbankmanagement und Programmierung	72
2.8.1	SQL – Grundlagen	72
2.9	Webseitengestaltung	73
2.9.1	HTML – Grundlagen der Erstellung von Web-Seiten	73
2.9.2	Grundlagen XML	74
2.10	Gestaltung und Design	75
2.10.1	Professionelle Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop CS4	75
2.10.2	Professionelle Bildbearbeitung mit GIMP	76
2.10.3	Grafikbearbeitung mit CorelDRAW	77
2.11	AutoCAD	78
2.11.1	AutoCAD (Inhouse-Seminar wird empfohlen)	78
3.	Management – Training	79
3.1	Mitarbeiterführung	79
3.1.1	Die Kunst des Delegierens – Freiräume schaffen mit geschickten Anweisungen	79
3.1.2	Mediation – Führungsinstrument für aktives Konfliktmanagement	80
3.2	Kommunikation	81
3.2.1	Professionell telefonieren – Zusatzqualifizierung für Auszubildende	81
3.2.2	Training – Verkauf am Telefon	82
3.2.3	Kommunikationstraining für Sekretärinnen und Assistentinnen	83
3.3	Persönliche Managementkompetenzen	84
3.3.1	Zeit- und Selbstmanagement – Ohne Feränderung keine Besserung	84
3.3.2	Erfolgreiches Selbstmanagement	85
3.3.3	Vom MITarbeiter zum UNTERNEHMER – Teambildungstraining mit Supervision	86
3.3.4	Stil und Etikette (Modul I)	87
3.3.5	Stil und Etikette (Modul II)	88
3.3.6	Überzeugendes und selbstsicheres Auftreten – ein Persönlichkeitstraining	89
3.4	Personalauswahl	90
3.4.1	Personalauswahl – Stellen- und Anforderungsanalyse	90
3.5	Recht	91
3.5.1	Datenschutzrecht	91

4.	Gewerblich-technische Aus- u. Fortbildung	92
4.1	Ausbildung der Fahrer von Flurförderzeugen	92
4.1.1	Ausbildung zum Gabelstaplerfahrer gemäß BGG 925	92
4.1.2	Fortbildung von Gabelstaplerfahrern gemäß BGG 925	93
5.	Allgemeine Seminarbedingungen	94
6.	Ablauf eines Seminartages bei ABASYS	96
7.	Rabattstufen	98
8.	Anmeldung	99
9.	Anfahrtsskizze	100

Wir informieren Sie gern über weitere Seminarangebote. Alle Seminare können wir für Sie individuell zu den Inhalten, den Zeiträumen und der Durchführung (Räumlichkeiten etc.) variieren bzw. neu zusammenstellen. Hierbei möchten wir Sie insbesondere auch auf Möglichkeiten eines modularen Trainings hinweisen. Gern beraten wir Sie dazu ausführlich.

1. Terminübersicht

IT – Trainings

Seminar-Brunch – Der etwas andere Genuss NEU	8:00 Uhr bis 11:00 Uhr				Preis inkl. Frühstücksbuffet
Outlook 2007/2010 – Ihr persönlicher und teamorientierter Organizer	12.08.2011	24.10.2011			95,00
Word 2007/2010 – Textverarbeitung in Perfektion	23.11.2011				95,00
Excel 2007/2010 – Berechnungen, Daten aufbereiten und Diagramme	07.10.2011				95,00
Powerpoint 2007/2010 – Professionelle Präsentationen	28.09.2011				95,00

Trainingszeiten: jeweils 8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Training	Termine 2. Halbjahr 2011				Seminarpreis je Person inkl. Seminarbuch in EUR
Microsoft Office 2003					
Microsoft Office 2003 – Einsatz im Büroalltag	18./19.07.	14./15.09.	01./02.11.	12./13.12.	320,00
Office-Seminar 2003 für Auszubildende im technischen und kaufmännischen Bereich	15./16.08.	12./13.10.			270,00
Microsoft Word 2003 – Grundlagen	01./02.09.	10./11.10.	01./02.12.		270,00
Microsoft Word 2003 – Fortgeschrittene	15.07.	16.09.	11.11.	19.12.	170,00
Microsoft Excel 2003 – Grundlagen	01./02.09.	04./05.10.	09./10.11.	12./13.12.	270,00
Microsoft Excel 2003 – Fortgeschrittene	20./21.07.	22./23.09.	20./21.10.	01./02.12.	290,00
Microsoft Access 2003 – Grundlagen	10./11.08.	14./15.09.	07./08.11.	08./09.12.	270,00
Microsoft Access 2003 – Fortgeschrittene	13./14.07.	06./07.09.	17./18.10.	20./21.12.	290,00
Microsoft PowerPoint 2003 – Grundlagen	06./07.07.	06./07.09.	27./28.10.	21./22.11.	270,00
Microsoft PowerPoint 2003 – Fortgeschrittene	22.07.	21.09.	16.11.	14.12.	155,00
Microsoft Visio 2003	03./04.08.	06./07.10.	13./14.12.		320,00
Microsoft Project 2003 – Terminplanung und Überwachung (Grundlagen)	04./05.07.	08./09.09.	01./02.11.	29./30.11.	320,00
Microsoft Project 2003 – Ressourcenplanung und Überwachung (Fortgeschrittene)	28.07.	21.09.	23.11.	08.12.	170,00
Microsoft Outlook 2003	05.09.	03.11.			150,00
Microsoft Office 2007					
Effektiver Umstieg auf Microsoft Office 2007	05.09.	06.10.	11.11.	07.12.	170,00
Microsoft Office 2007 – Einsatz im Büroalltag	01./02.08.	08./09.09.	14./15.11.		320,00
Office-Seminar 2007 für Auszubildende im technischen und kaufmännischen Bereich	11./12.07.	19./20.09.	21./22.11.		270,00
Microsoft Word 2007 – Grundlagen	18./19.07.	12./13.09.	17./18.10.	29./30.11.	270,00
Microsoft Word 2007 – Fortgeschrittene	03.08.	28.09.	24.10.		170,00
Microsoft Excel 2007 – Grundlagen	08./09.08.	12./13.09.	25./26.10.	05./06.12.	270,00
Microsoft Excel 2007 – Fortgeschrittene	19./20.09.	07./08.11.	24./25.11.		290,00
Microsoft Excel 2007 – Automatisierung, Programmierung (Basiskurs)	04./05.08.	04./05.10.	21./22.11.		320,00
Microsoft Excel 2007 – Workshop: Arbeiten mit Formeln und Funktionen	06.10.	19.12.			170,00
Microsoft Excel 2007 – Workshop: Arbeiten mit großen Datenmengen	19.10.	16.11.			170,00

IT – Trainings (Fortsetzung)

Training		Termine 2. Halbjahr 2011				Seminarpreis je Person inkl. Seminarbuch in EUR
IT-Training	Microsoft Excel 2007 – Workshop: Kostenrechnung	31.08.	08.12.			170,00
	Microsoft Excel 2007 – Workshop: Controlling - Berechnung von komplexen Unternehmensdaten -	08.07.	21.09.	11.11.		170,00
	Microsoft Excel 2007 – Workshop: Statistik	16.09.	03.11.			170,00
	Microsoft Excel 2007 – VBA-Workshop: Prozeduren und Funktionen	05.09.	28.11.			170,00
	Microsoft Excel 2007 – VBA-Workshop: Dialogfenster	07.10.	23.11.			170,00
	Microsoft Excel 2007 – VBA-Workshop: Add-Ins, Befehlsleisten, Kommunikation	15.07.	24.10.	14.12.		170,00
	Microsoft Access 2007 – Grundlagen	30.06./01.07.	29./30.09.	03./04.11.	15./16.12.	270,00
	Microsoft Access 2007 – Fortgeschrittene	25./26.07.	08./09.08.	27./28.10.	14./15.11.	290,00
	Microsoft Access 2007 – Workshop: Steigerung der Effizienz durch VBA	28.09.	11.11.			170,00
	Microsoft Access 2007 – Automatisierung, Programmierung (Basiskurs)	12./13.09.	01./02.12.			320,00
	Microsoft PowerPoint 2007 – Grundlagen	22./23.09.	20./21.10.	09./10.11.	20./21.12.	270,00
	Microsoft PowerPoint 2007 – Fortgeschrittene	27.07.	07.10.	04.11.	07.12.	155,00
	Alle offerierten Workshops für die Version Microsoft Office 2003 können ebenso für die Version Office 2007 angeboten werden.	Termine auf Anfrage				
	Microsoft Project 2007 – Terminplanung und Überwachung (Grundlagen)	04./05.07.	08./09.09.	01./02.11.	29./30.11.	320,00
	Microsoft Project 2007 – Ressourcenplanung und Überwachung (Fortgeschrittene)	28.07.	21.09.	23.11.	08.12.	170,00
	Microsoft Outlook 2007	27.07.	16.09.	16.11.		150,00
	Microsoft Office 2010	NEU				
	Effektiver Umstieg auf Microsoft Office 2010	05.09.	06.10.	11.11.	07.12.	170,00
	Microsoft Office 2010 – Einsatz im Büroalltag	01./02.08.	08./09.09.	14./15.11.		320,00
	Office-Seminar 2010 für Auszubildende im technischen und kaufmännischen Bereich	11./12.07.	19./20.09.	21./22.11.		270,00
	Microsoft Word 2010 – Grundlagen	18./19.07.	12./13.09.	17./18.10.	29./30.11.	270,00
	Microsoft Word 2010 – Fortgeschrittene	03.08.	28.09.	24.10.		170,00
	Microsoft Excel 2010 – Grundlagen	08./09.08.	12./13.09.	25./26.10.	05./06.12.	270,00
	Microsoft Excel 2010 – Fortgeschrittene	19./20.09.	07./08.11.	24./25.11.		290,00
	Microsoft Access 2010 – Grundlagen	30.06./01.07.	29./30.09.	03./04.11.	15./16.12.	270,00
	Microsoft Access 2010 – Fortgeschrittene	25./26.07.	08./09.08.	27./28.10.	14./15.11.	290,00
	Microsoft PowerPoint 2010 – Grundlagen	22./23.09.	20./21.10.	09./10.11.	20./21.12.	270,00
	Microsoft PowerPoint 2010 – Fortgeschrittene	27.07.	07.10.	04.11.	07.12.	155,00
Microsoft Project 2010 – Terminplanung und Überwachung (Grundlagen)	10./11.08.	26./27.09.	17./18.11.	15./16.12.	320,00	
Microsoft Project 2010 – Ressourcenplanung und Überwachung (Fortgeschrittene)	31.08.	19.10.	28.11.	19.12.	170,00	
Microsoft Outlook 2010	12.08.	28.09.	24.10.	09.12.	150,00	

IT – Trainings (Fortsetzung)

Training		Termine 2. Halbjahr 2011				Seminarpreis je Person inkl. Seminarbuch in EUR
IT-Training	OpenOffice.org					
	OpenOffice – Writer	06./07.09.	17./18.11.			270,00
	OpenOffice – Calc	06./07.07.	17./18.10.	12./13.12.		270,00
	OpenOffice – Impress	25./26.07.	29./30.09.	29./30.11.		270,00
	Anderes					
	Erlebnisorientierte Präsentationen mit PowerPoint	26./27.09.	14./15.11.			320,00
	IT-Projektmanagement mit Praxisteil (unter Anwendung einschlägiger Software-Tools)	04./05.10.	05./06.12.			320,00
	Programmieren mit Microsoft Office unter Verwendung von VBA-Techniken	29./30.09.	24./25.11.			320,00
	SQL – Grundlagen	12.-14.10.				500,00
	HTML – Grundlagen der Erstellung von Web-Seiten	19./20.09.	25./26.10.			270,00
	Grundlagen XML	08.07.	24.10.	14.12.		180,00
	Professionelle Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop	30./31.08.	10./11.10.			320,00
	Professionelle Bildbearbeitung mit GIMP	04./05.07.	17./18.11.			320,00
Grafikbearbeitung mit CorelDRAW	17./18.10.	05./06.12.			320,00	
AutoCAD (Inhouse-Seminar empfehlenswert)	Individuelle Terminabstimmung				Preis auf Anfrage	

Management – Trainings

Training		Termine 2. Halbjahr 2011		Seminarpreis je Person in EUR
Management-Training	NEU Die Kunst des Delegierens – Freiräume schaffen mit geschickten Anweisungen	1 Tag, Termin auf Anfrage		320,00
	Mediation – Führungsinstrument für aktives Konfliktmanagement	2 Tage, Termin auf Anfrage		620,00
	Professionell telefonieren – Zusatzqualifizierung für Auszubildende	1 Tag, Termin auf Anfrage		150,00
	Training – Verkauf am Telefon	1 Tag, Termin auf Anfrage		280,00
	Kommunikationstraining für Sekretärinnen und Assistentinnen	2 Tage, Termin auf Anfrage		620,00
	Zeit- und Selbstmanagement – Ohne Feränderung keine Besserung	1 Tag, Termin auf Anfrage		320,00
	Erfolgreiches Selbstmanagement	1 Tag, Termin auf Anfrage		320,00
	Vom MITarbeiter zum UNTERNEHMER – Teambildungstraining mit Supervision	1 Tag, Termin auf Anfrage		320,00
	Stil und Etikette (Modul I)	1 Tag, Termin auf Anfrage		300,00
	Stil und Etikette (Modul II)	2 Tage, Termin auf Anfrage		780,00
	Überzeugendes und selbstsicheres Auftreten – ein Persönlichkeitstraining	2 Tage, Termin auf Anfrage		620,00
	Personalwahl – Stellen- und Anforderungsanalyse	2 Tage, Termin auf Anfrage		620,00
	Datenschutzrecht	1 Tag, Termin auf Anfrage		320,00

Gewerblich-technische Aus- und Fortbildung

Training		Termine 2. Halbjahr 2011		Seminarpreis je Person in EUR
NEU Ausbildung zum Gabelstaplerfahrer gemäß BGG 925	3 Tage, Termin auf Anfrage		290,00	
Fortbildung von Gabelstaplerfahrern gemäß BGG 925	1 Tag, Termin auf Anfrage		160,00	

Alle genannten Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlich festgelegten Umsatzsteuer.

2. IT – Training

2.1 Seminar-Brunch

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Interesse an der Arbeit mit dem PC

Ziele

Der etwas andere Genuss – mit diesem Leitgedanken möchten wir Ihnen ein kompaktes, intensives und vor allem zeitgerechtes Training anbieten. Die Kombination der Vermittlung von gebündeltem Wissen mit einem leckeren Genießer-Brunch sorgt für den gewünschten Erfolg. Hierbei konzentriert sich der ABASYS-Seminar-Brunch auf einen unmittelbaren Nutzen: messbar besserer Umgang mit Ihrer Office-Software.

In den Vormittagsstunden, wenn die Aufmerksamkeit am größten ist, können Sie zum Beispiel die Möglichkeiten und Vorteile Ihres persönlichen Organizers kennenlernen, Tipps und Tricks für Ihre Textverarbeitung erfahren, die Durchführung von Berechnungen mit Excel oder die Erstellung von Präsentationen in PowerPoint erlernen.



2.1.1 Outlook 2007/2010 – Ihr persönlicher und/oder teamorientierter Organizer

Veranstaltungsinhalte

- ▶ E-Mails: Verwalten; Spams; Signaturen; sicherer Versand
- ▶ Kalender: Einzel-, Gruppen- und Serientermine; Zeitmanagement
- ▶ Aufgaben: Zuweisen; Listen als Überblick; Kontrolle; Terminisierung
- ▶ Notizen: farbige Klebezettel; Verwaltung
- ▶ Kontakte: Adressverwaltung; einfaches Erstellen von Briefen und E-Mails

Dauer je Veranstaltung

3 Zeitstunden
jeweils 8:00 bis 11:00 Uhr

Preis je Teilnehmer und Veranstaltung inkl. Imbiss und Konferenzservice

95,00 €

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Termine

12.08.2011
24.10.2011

8:00 Uhr bis 11:00 Uhr

Termine

23.11.2011

8:00 Uhr bis 11:00 Uhr

Termine

07.10.2011

8:00 Uhr bis 11:00 Uhr

Termine

28.09.2011

8:00 Uhr bis 11:00 Uhr

2.1.2 Word 2007/2010 – Textverarbeitung in Perfektion

Veranstaltungsinhalte

- ▶ Erstellen und Anwenden von Vorlagen; individualisierte Serienbriefe und Serienmails
- ▶ Inhaltsverzeichnisse; Gliederungen; Tipps & Tricks; Schutz von Dokumenten
- ▶ Tabellen und Formulare; automatisches Datum; Rechnen; Teamwork

2.1.3 Excel 2007/2010 – Berechnungen, Daten aufbereiten und Diagramme

Veranstaltungsinhalte

- ▶ Anwenden von Formeln; Excel-Tabellen in Word; Teamwork
- ▶ Einfache Funktionen (z.B: Wenn-Dann-Sonst); Drucken großer Tabellen; Erstellen von Diagrammen; Listen erzeugen/ausfüllen
- ▶ Daten über mehrere Tabellen, Arbeitsblätter und Tabellen verbinden; Listen; Daten sortieren

2.1.4 PowerPoint 2007/2010 – Professionelle Präsentationen

Veranstaltungsinhalte

- ▶ Grundlagen einer gelungenen Präsentation; Folienübergänge und Animationen
- ▶ Präsentation mit multimedialen Elementen wie Bilder, Videos und Ton; Teamwork; Präsentationen zusammenführen
- ▶ Varianten der Vorführung; Arbeiten mit unterschiedlichen Ausgabe-medien; Tipps & Tricks

2.2 Standardsoftware – Microsoft Office

2.2.1 Effektiver Umstieg auf Microsoft Office 2007

Zielgruppe

PC-Anwender
Umsteiger von Office XP/2000/2003

Voraussetzungen

Windows Grundlagen; Kenntnisse in vorangegangenen Office-Versionen
Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trainer zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunkte nochmals abzustimmen.

Ziele

Sie erhalten Kenntnis über die Weiterentwicklungen und Verbesserungen von Office 2007 sowie über die wesentlichsten Funktionen der Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

Inhalte

- ▶ Der schnelle Umstieg auf Word 2007
 - Die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick
 - Individuelle Textgestaltung mit der neuen Benutzeroberfläche
 - Listen, Aufzählungen, Nummerierungen
 - Tabellen
 - Zeichnungselemente und Grafiken im Dokument
 - Formatvorlagen, Dokumentvorlagen
 - Serienbriefe
 - Word individuell
- ▶ Der schnelle Umstieg auf Excel 2007
 - Die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick
 - Arbeitsmappen im Griff
 - Effektive Tabellenbearbeitung
 - Formeln und Funktionen
 - Diagramme
 - Souveräner Umgang mit großen Tabellen
 - Daten direkt aus dem Web
 - Excel individuell
- ▶ Der schnelle Umstieg auf PowerPoint 2007
 - Die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick
 - Folien gestalten mit vorhandenen Layouts
 - Vorlagen erstellen
 - Der Umgang mit dem neuen Mastersystem
 - Drucken und Speichern
 - PowerPoint individuell
- ▶ Der schnelle Umstieg auf Outlook 2007
 - Die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick
 - Den Überblick über Ihre E-Mails behalten
 - Nachrichten senden und empfangen
 - Kontakte
 - Termine, Besprechungen und Aufgaben
 - Outlook organisieren

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

170,00 €

Termine

05.09.2011
06.10.2011
11.11.2011
07.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.2.2 Effektiver Umstieg auf Microsoft Office 2010

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

170,00 €

Termine

05.09.2011

06.10.2011

11.11.2011

07.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

PC-Anwender

Umsteiger von Office XP/2000/2003/2007

Voraussetzungen

Windows Grundlagen; Kenntnisse in vorangegangenen Office-Versionen

Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trainer zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunkte nochmals abzustimmen.

Ziele

Sie erhalten Kenntnis über die Weiterentwicklungen und Verbesserungen von Office 2010 sowie über die wesentlichsten Funktionen der Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

Inhalte

- ▶ Der schnelle Umstieg auf Word 2010
 - Die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick
 - Individuelle Textgestaltung mit der neuen Benutzeroberfläche
 - Listen, Aufzählungen, Nummerierungen
 - Tabellen
 - Zeichnungselemente und Grafiken im Dokument
 - Formatvorlagen, Dokumentvorlagen
 - Serienbriefe
 - Word individuell
- ▶ Der schnelle Umstieg auf Excel 2010
 - Die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick
 - Arbeitsmappen im Griff
 - Effektive Tabellenbearbeitung
 - Formeln und Funktionen
 - Diagramme
 - Souveräner Umgang mit großen Tabellen
 - Daten direkt aus dem Web
 - Excel individuell
- ▶ Der schnelle Umstieg auf PowerPoint 2010
 - Die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick
 - Folien gestalten mit vorhandenen Layouts
 - Vorlagen erstellen
 - Der Umgang mit dem neuen Mastersystem
 - Drucken und Speichern
 - PowerPoint individuell
- ▶ Der schnelle Umstieg auf Outlook 2010
 - Die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick
 - Den Überblick über Ihre E-Mails behalten
 - Nachrichten senden und empfangen
 - Kontakte
 - Termine, Besprechungen und Aufgaben
 - Outlook organisieren

2.2.3 Microsoft Office 2003 – Einsatz im Büroalltag

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen; eventuell Kenntnisse in vorangegangenen Office-Versionen

Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trainer zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunkte nochmals abzustimmen.

Ziele

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Geschäftsbriefe, Protokolle und Berichte mit Word erstellen und Ihre Korrespondenz automatisieren können. Ein weiterer Schwerpunkt des Seminars liegt in der optimalen Nutzung der Anwendungsprogramme Outlook, Excel und PowerPoint im Büroalltag.

Darüber hinaus bietet dieses Seminar viele Anleitungen, mit deren Hilfe jeder Mitarbeiter seine täglichen Aufgaben effektiver bewältigen kann.

Inhalte

- ▶ Korrespondenz und Datenablage
 - Geschäftsbriefe mit Word erstellen
 - Protokolle und Berichte mit Word erstellen
 - Dokumentverwaltung mit Windows
 - Nachrichten mit Outlook senden und empfangen
 - Kontakte und Adressen in Outlook verwalten
 - Korrespondenz in Word automatisieren
- ▶ Zeitmanagement
 - Termine und Besprechungen in Outlook planen
 - Aufgaben und Stellvertretung organisieren
- ▶ Daten kalkulieren und grafisch darstellen
 - Einfache Berechnungen mit Excel durchführen
 - Diagramme mit Excel erstellen
- ▶ Informationen präsentieren und beschaffen
 - Eine Präsentation mit PowerPoint erstellen
 - Informationen aus dem Internet beschaffen

Dauer

2 Tage

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**

320,00 €

Termine

18./19.07.2011

14./15.09.2011

01./02.11.2011

12./13.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.2.4 Microsoft Office 2007 – Einsatz im Büroalltag

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

320,00 €

Termine

01./02.08.2011

08./09.09.2011

14./15.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen; eventuell Kenntnisse in vorangegangenen Office-Versionen

Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trainer zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunkte nochmals abzustimmen.

Ziele

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Geschäftsbriefe, Protokolle und Berichte mit Word erstellen und Ihre Korrespondenz automatisieren können. Ein weiterer Schwerpunkt des Seminars liegt in der optimalen Nutzung der Anwendungsprogramme Outlook, Excel und PowerPoint im Büroalltag. Darüber hinaus bietet dieses Seminar viele Anleitungen, mit deren Hilfe jeder Mitarbeiter seine täglichen Aufgaben effektiver bewältigen kann.

Inhalte

- ▶ Korrespondenz und Datenablage
 - Geschäftsbriefe mit Word erstellen
 - Protokolle und Berichte mit Word erstellen
 - Dokumentverwaltung mit Windows
 - Nachrichten mit Outlook senden und empfangen
 - Kontakte und Adressen in Outlook verwalten
 - Korrespondenz in Word automatisieren
- ▶ Zeitmanagement
 - Termine und Besprechungen in Outlook planen
 - Aufgaben und Stellvertretung organisieren
- ▶ Daten kalkulieren und grafisch darstellen
 - Einfache Berechnungen mit Excel durchführen
 - Diagramme mit Excel erstellen
- ▶ Informationen präsentieren und beschaffen
 - Eine Präsentation mit PowerPoint erstellen
 - Informationen aus dem Internet beschaffen
 - Der Umgang mit Dateien aus unterschiedlichen Office-Versionen

2.2.5 Microsoft Office 2010 – Einsatz im Büroalltag

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen; eventuell Kenntnisse in vorangegangenen Office-Versionen

Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trainer zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunkte nochmals abzustimmen.

Ziele

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Geschäftsbriefe, Protokolle und Berichte mit Word erstellen und Ihre Korrespondenz automatisieren können. Ein weiterer Schwerpunkt des Seminars liegt in der optimalen Nutzung der Anwendungsprogramme Outlook, Excel und PowerPoint im Büroalltag.

Darüber hinaus bietet dieses Seminar viele Anleitungen, mit deren Hilfe jeder Mitarbeiter seine täglichen Aufgaben effektiver bewältigen kann.

Inhalte

- ▶ Korrespondenz und Datenablage
 - Geschäftsbriefe mit Word erstellen
 - Protokolle und Berichte mit Word erstellen
 - Dokumentverwaltung mit Windows
 - Nachrichten mit Outlook senden und empfangen
 - Kontakte und Adressen in Outlook verwalten
 - Korrespondenz in Word automatisieren
- ▶ Zeitmanagement
 - Termine und Besprechungen in Outlook planen
 - Aufgaben und Stellvertretung organisieren
- ▶ Daten kalkulieren und grafisch darstellen
 - Einfache Berechnungen mit Excel durchführen
 - Diagramme mit Excel erstellen
- ▶ Informationen präsentieren und beschaffen
 - Eine Präsentation mit PowerPoint erstellen
 - Informationen aus dem Internet beschaffen
 - Der Umgang mit Dateien aus unterschiedlichen Office-Versionen

Dauer

2 Tage

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**

320,00 €

Termine

01./02.08.2011

08./09.09.2011

14./15.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.2.6 Office-Seminar 2003 für Auszubildende im technischen und kaufmännischen Bereich

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

15./16.08.2011

12./13.10.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

Auszubildende im technischen und kaufmännischen Bereich

Voraussetzungen

Interesse an der Arbeit mit dem PC, Windows Grundlagen

Ziele

Häufig werden Microsoft Office-Anwendungen nur teilweise genutzt. Es wird vergessen, dass es sich um ein integriertes Angebot handelt. Gerade das verzahnte Arbeiten mit den Microsoft Office-Programmen Word, Excel, PowerPoint und Outlook ermöglicht einen reibungsloseren und effektiveren Office-Alltag.

Nach Beendigung des Seminars sind Sie in der Lage, die MS Office Standard-Anwendungen verzahnt einzusetzen und viele Anforderungen des Office-Alltags zu meistern.

Inhalte

Die Abstimmung der Schwerpunktthemen ist im Vorfeld möglich und auch empfehlenswert.

- ▶ Microsoft Word 2003
 - Grundlagen der Textverarbeitung
 - Dokumente erstellen und bearbeiten
 - Dokumente formatieren
 - Seite einrichten und drucken
 - Tabellen und Tabulatoren
 - Die Arbeit mit Grafiken und Textbausteinen
- ▶ Microsoft Excel 2003
 - Grundlagen der Tabellenkalkulation
 - Gestaltung von Tabellen
 - Arbeiten mit Formeln und Funktionen
 - Diagramme in Excel
- ▶ Microsoft Outlook 2003
 - E-Mails versenden und empfangen
 - Ordner anlegen
 - Abwesenheit und Signaturen
 - Termine und Geburtstage im Kalender anlegen
 - Drucken und mit anderen zusammenarbeiten
 - Kontakte erfassen und verwalten
 - Aufgaben anlegen
- ▶ Microsoft PowerPoint 2003
 - Erstellen verschiedener Folien in Präsentationen
 - Einfügen von Objekten auf Folien
 - Ansichten
 - Einrichten von Präsentationen
 - Drucken von Präsentationen
 - Die Präsentation vorführen und steuern
 - Einsatz von Animationen und Multimediaelementen
- ▶ Microsoft Office
 - Integriertes Arbeiten durch Datenaustausch

2.2.7 Office-Seminar 2007 für Auszubildende im technischen und kaufmännischen Bereich

Zielgruppe

Auszubildende im technischen und kaufmännischen Bereich

Voraussetzungen

Interesse an der Arbeit mit dem PC, Windows Grundlagen

Ziele

Häufig werden Microsoft Office-Anwendungen nur teilweise genutzt. Es wird vergessen, dass es sich um ein integriertes Angebot handelt. Gerade das verzahnte Arbeiten mit den Microsoft Office-Programmen Word, Excel, Powerpoint und Outlook ermöglicht einen reibungsloseren und effektiveren Office-Alltag.

Nach Beendigung des Seminars sind Sie in der Lage, die MS Office Standard-Anwendungen verzahnt einzusetzen und viele Anforderungen des Office-Alltags zu meistern.

Inhalte

Die Abstimmung der Schwerpunktthemen ist im Vorfeld möglich und auch empfehlenswert.

- ▶ Microsoft Word 2007
 - Grundlagen der Textverarbeitung
 - Dokumente erstellen und bearbeiten
 - Dokumente formatieren
 - Seite einrichten und drucken
 - Tabellen und Tabulatoren
 - Die Arbeit mit Grafiken und Textbausteinen
- ▶ Microsoft Excel 2007
 - Grundlagen der Tabellenkalkulation
 - Gestaltung von Tabellen
 - Arbeiten mit Formeln und Funktionen
 - Diagramme in Excel
- ▶ Microsoft Outlook 2007
 - E-Mails versenden und empfangen
 - Ordner anlegen
 - Abwesenheit und Signaturen
 - Termine und Geburtstage im Kalender anlegen
 - Drucken und mit anderen zusammenarbeiten
 - Kontakte erfassen und verwalten
 - Aufgaben anlegen
- ▶ Microsoft PowerPoint 2007
 - Erstellen verschiedener Folien in Präsentationen
 - Einfügen von Objekten auf Folien
 - Ansichten
 - Einrichten von Präsentationen
 - Drucken von Präsentationen
 - Die Präsentation vorführen und steuern
 - Einsatz von Animationen und Multimediaelementen
- ▶ Microsoft Office
 - Integriertes Arbeiten durch Datenaustausch
 - Der Umgang mit Dateien aus unterschiedlichen Office-Versionen.

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

11./12.07.2011

19./20.09.2011

21./22.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.2.8 Office-Seminar 2010 für Auszubildende im technischen und kaufmännischen Bereich

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

11./12.07.2011

19./20.09.2011

21./22.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

Auszubildende im technischen und kaufmännischen Bereich

Voraussetzungen

Interesse an der Arbeit mit dem PC, Windows Grundlagen

Ziele

Häufig werden Microsoft Office-Anwendungen nur teilweise genutzt. Es wird vergessen, dass es sich um ein integriertes Angebot handelt. Gerade das verzahnte Arbeiten mit den Microsoft Office-Programmen Word, Excel, PowerPoint und Outlook ermöglicht einen reibungsloseren und effektiveren Office-Alltag.

Nach Beendigung des Seminars sind Sie in der Lage, die MS Office Standard-Anwendungen verzahnt einzusetzen und viele Anforderungen des Office-Alltags zu meistern.

Inhalte

Die Abstimmung der Schwerpunktthemen ist im Vorfeld möglich und auch empfehlenswert.

- ▶ Microsoft Word 2010
 - Grundlagen der Textverarbeitung
 - Dokumente erstellen und bearbeiten
 - Dokumente formatieren
 - Seite einrichten und drucken
 - Tabellen und Tabulatoren
 - Die Arbeit mit Grafiken und Textbausteinen
- ▶ Microsoft Excel 2010
 - Grundlagen der Tabellenkalkulation
 - Gestaltung von Tabellen
 - Arbeiten mit Formeln und Funktionen
 - Diagramme in Excel
- ▶ Microsoft Outlook 2010
 - E-Mails versenden und empfangen
 - Ordner anlegen
 - Abwesenheit und Signaturen
 - Termine und Geburtstage im Kalender anlegen
 - Drucken und mit anderen zusammenarbeiten
 - Kontakte erfassen und verwalten
 - Aufgaben anlegen
- ▶ Microsoft PowerPoint 2010
 - Erstellen verschiedener Folien in Präsentationen
 - Einfügen von Objekten auf Folien
 - Ansichten
 - Einrichten von Präsentationen
 - Drucken von Präsentationen
 - Die Präsentation vorführen und steuern
 - Einsatz von Animationen und Multimediaelementen
- ▶ Microsoft Office
 - Integriertes Arbeiten durch Datenaustausch
 - Der Umgang mit Dateien aus unterschiedlichen Office-Versionen

2.2.9 Microsoft Word 2003 – Grundlagen

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Den Teilnehmern wird notwendiges Wissen zur Erstellung professioneller Dokumente vermittelt. Neben der Einführung in spezielle Funktionen, steht auch die gezielte Vorbereitung zur Bewältigung alltäglicher Aufgaben mit dem Programm im Vordergrund.

Inhalte

- ▶ Einführung in die Programmoberfläche
 - Umgang mit Menüs und Symbolleisten
 - Bildschirmaufbau, Fenstertechnik
- ▶ Texterfassung und -formatierung
 - Texteingabe, -korrektur, -speicherung
- ▶ Überarbeiten und Korrigieren von Texten
- ▶ Hilfefunktion von Word
- ▶ Weiterführende Textgestaltung
 - Tabstopps
 - Nummerierungen und Aufzählungszeichen
 - Rahmen, Linien und Schattierungen
 - Einfügen von besonderen Schriftzeichen, Datum und Uhrzeit
 - Kopf- und Fußzeilen
- ▶ Formatierung mit Formatvorlagen
- ▶ Einfügen und Bearbeiten von Grafiken und ClipArts
- ▶ Tabellen
- ▶ Dokumentenverwaltung
- ▶ Texterstellung automatisieren
 - Hilfsmittel: AutoText, AutoKorrektur
 - Grammatik-/Rechtschreibprüfung, Silbentrennung
 - Dokumentvorlagen
 - Einführung Serienbriefe
- ▶ Drucken mit Word

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

01./02.09.2011

10./11.10.2011

01./02.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

18./19.07.2011

12./13.09.2011

17./18.10.2011

29./30.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.3 Microsoft Word 2007 – Grundlagen

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Den Teilnehmern wird notwendiges Wissen zur Erstellung professioneller Dokumente vermittelt. Neben der Einführung in spezielle Funktionen, steht auch die gezielte Vorbereitung zur Bewältigung alltäglicher Aufgaben mit dem Programm im Vordergrund.

Inhalte

- ▶ Einführung in die Programmoberfläche
 - Umgang mit der Multifunktionsleiste, den Registern und Gruppen
 - Bildschirmaufbau, Fenstertechnik
 - Erläuterungen zum neu gestalteten Anwendungsfenster
- ▶ Texterfassung und -formatierung
 - Texteingabe, -korrektur, -speicherung
- ▶ Überarbeiten und Korrigieren von Texten
- ▶ Hilfefunktion von Word
- ▶ Weiterführende Textgestaltung
 - Tabstopps
 - Nummerierungen und Aufzählungszeichen
 - Rahmen, Linien und Schattierungen
 - Einfügen von besonderen Schriftzeichen, Datum und Uhrzeit
 - Kopf- und Fußzeilen (Neu: Vorlagen für Kopf- und Fußzeilen)
- ▶ Formatierung mit Formatvorlagen
(Neu: Schnellformatvorlagen, Dokumentendesign)
- ▶ Einfügen und Bearbeiten von Grafiken und ClipArts
- ▶ Tabellen
- ▶ Dokumentenverwaltung
- ▶ Texterstellung automatisieren
 - Hilfsmittel: Schnellbausteine, AutoKorrektur
 - Grammatik-/Rechtschreibprüfung, Silbentrennung
 - Dokumentvorlagen
 - Einführung Serienbriefe
- ▶ Drucken mit Word

2.3.1 Microsoft Word 2010 – Grundlagen

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Den Teilnehmern wird notwendiges Wissen zur Erstellung professioneller Dokumente vermittelt. Neben der Einführung in spezielle Funktionen, steht auch die gezielte Vorbereitung zur Bewältigung alltäglicher Aufgaben mit dem Programm im Vordergrund.

Inhalte

- ▶ Einführung in die Programmoberfläche
 - Umgang mit der Multifunktionsleiste, den Registern und Gruppen
 - Bildschirmaufbau, Fenstertechnik
 - Erläuterungen zum neu gestalteten Anwendungsfenster
- ▶ Texterfassung und -formatierung
 - Texteingabe, -korrektur, -speicherung
- ▶ Überarbeiten und Korrigieren von Texten
- ▶ Hilfefunktion von Word
- ▶ Weiterführende Textgestaltung
 - Tabstopps
 - Nummerierungen und Aufzählungszeichen
 - Rahmen, Linien und Schattierungen
 - Einfügen von besonderen Schriftzeichen, Datum und Uhrzeit
 - Kopf- und Fußzeilen (Neu: Vorlagen für Kopf- und Fußzeilen)
- ▶ Formatierung mit Formatvorlagen (Neu: Schnellformatvorlagen, Dokumentendesign)
- ▶ Einfügen und Bearbeiten von Grafiken und ClipArts
- ▶ Tabellen
- ▶ Dokumentenverwaltung
- ▶ Texterstellung automatisieren
 - Hilfsmittel: Schnellbausteine, AutoKorrektur
 - Grammatik-/Rechtschreibprüfung, Silbentrennung
 - Dokumentvorlagen
 - Einführung Serienbriefe
- ▶ Drucken mit Word

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

18./19.07.2011

12./13.09.2011

17./18.10.2011

29./30.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.3.2 Microsoft Word 2003 – Fortgeschrittene

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

170,00 €

Termine

15.07.2011

16.09.2011

11.11.2011

19.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Word Grundlagen

Ziele

Nach dem Seminar sind die Teilnehmer/innen in der Lage, Dokument- und Formatvorlagen zu erstellen und zu ändern. Sie können große Dokumentvorlagen mit Zentral- und Filialdokumente verwalten.

Inhalte

- ▶ Verwendung von Vorlagen
 - Dokumentvorlagen einsetzen
 - Formatvorlagen nutzen
- ▶ Arbeiten mit großen Dokumenten
 - Effektive Techniken für große Dokumente
 - Verzeichnisse verwenden
- ▶ Dokumente gemeinsam nutzen
 - Dateien in einem Zentraldokument organisieren
 - Datei-Management
 - Änderungsverfolgung
- ▶ Serienbriefe
- ▶ Ergänzende Programme für Word
 - Rechnen mit Word
 - Grafiken in Word
 - Formeln mit dem Formel-Editor erstellen
 - Datenbanken einfügen
- ▶ Automatisierung und Programmanpassung

2.3.3 Microsoft Word 2007 – Fortgeschrittene

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Word Grundlagen

Ziele

Nach dem Seminar sind die Teilnehmer/innen in der Lage, Dokument- und Formatvorlagen zu erstellen und zu ändern. Sie können große Dokumentvorlagen mit Zentral- und Filialdokumente verwalten.

Inhalte

- ▶ Verwendung von Vorlagen
 - Dokumentvorlagen einsetzen
 - Formatvorlagen nutzen
- ▶ Arbeiten mit großen Dokumenten
 - Effektive Techniken für große Dokumente
 - Verzeichnisse verwenden
- ▶ Dokumente gemeinsam nutzen
 - Dateien in einem Zentralkokument organisieren
 - Datei-Management
 - Änderungsverfolgung
- ▶ Serienbriefe
- ▶ Ergänzende Programme für Word
 - Rechnen mit Word
 - Grafiken in Word
 - Formeln mit dem Formel-Editor erstellen
 - Datenbanken einfügen
- ▶ Automatisierung und Programmanpassung

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

170,00 €

Termine

03.08.2011

28.09.2011

24.10.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.3.4 Microsoft Word 2010 – Fortgeschrittene

Dauer

1 Tag

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**

170,00 €

Termine

03.08.2011

28.09.2011

24.10.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Word Grundlagen

Ziele

Nach dem Seminar sind die Teilnehmer/innen in der Lage, Dokument- und Formatvorlagen zu erstellen und zu ändern. Sie können große Dokumentvorlagen mit Zentral- und Filialdokumente verwalten.

Inhalte

- ▶ Verwendung von Vorlagen
 - Dokumentvorlagen einsetzen
 - Formatvorlagen nutzen
- ▶ Arbeiten mit großen Dokumenten
 - Effektive Techniken für große Dokumente
 - Verzeichnisse verwenden
- ▶ Dokumente gemeinsam nutzen
 - Dateien in einem Zentralkokument organisieren
 - Datei-Management
 - Änderungsverfolgung
- ▶ Serienbriefe
- ▶ Ergänzende Programme für Word
 - Rechnen mit Word
 - Grafiken in Word
 - Formeln mit dem Formel-Editor erstellen
 - Datenbanken einfügen
- ▶ Automatisierung und Programmanpassung

2.3.5 Microsoft Excel 2003 – Grundlagen

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Die Teilnehmer/innen kennen den grundlegenden Aufbau des Programms. Sie sind mit den Möglichkeiten einer Tabellenkalkulation vertraut und können diese zielgerichtet anwenden und die Diagrammfunktion effektiv nutzen.

Inhalte

- ▶ Was ist Excel?
 - Die Arbeitsoberfläche
- ▶ Grundlegende Tabellenbearbeitung
 - Tabellenaufbau und -gestaltung
 - Bewegen im Tabellenblatt
 - Daten eingeben, Besonderheiten
 - Markierungen richtig anwenden
 - Arbeitsmappe speichern, schließen, erzeugen und öffnen
 - Ausfüllen, Verschieben und Kopieren
 - Zellformatierungen (NEU: leistungsfähigere bedingte Formatierung)
- ▶ Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- ▶ Die Hilfefunktion von Excel
- ▶ Bearbeiten der Tabellenstruktur
- ▶ Arbeiten mit Datum und Uhrzeit
- ▶ Tabellen und Arbeitsmappen (NEU: ergänzende Funktionen)
- ▶ Gestaltungsmöglichkeiten der Ausdrucke
- ▶ Datenschutz
- ▶ Einfache Diagramme erzeugen und bearbeiten

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

01./02.09.2011

04./05.10.2011

09./10.11.2011

12./13.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.3.6 Microsoft Excel 2007 – Grundlagen

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

08./09.08.2011

12./13.09.2011

25./26.10.2011

05./06.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Die Teilnehmer/innen kennen den grundlegenden Aufbau des Programms. Sie sind mit den Möglichkeiten einer Tabellenkalkulation vertraut und können diese zielgerichtet anwenden und die Diagrammfunktion effektiv nutzen.

Inhalte

- ▶ Was ist Excel?
 - Die Arbeitsoberfläche (Erläuterungen zum neu gestalteten Anwendungsfenster; Multifunktionsleiste, Register und Gruppen)
- ▶ Grundlegende Tabellenbearbeitung
 - Tabellenaufbau und -gestaltung
 - Bewegen im Tabellenblatt
 - Daten eingeben, Besonderheiten
 - Markierungen richtig anwenden
 - Arbeitsmappe speichern, schließen, erzeugen und öffnen
 - Ausfüllen, Verschieben und Kopieren
 - Zellformatierungen (NEU: leistungsfähigere bedingte Formatierung)
- ▶ Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- ▶ Die Hilfefunktion von Excel
- ▶ Bearbeiten der Tabellenstruktur
- ▶ Arbeiten mit Datum und Uhrzeit
- ▶ Tabellen und Arbeitsmappen (NEU: ergänzende Funktionen)
- ▶ Gestaltungsmöglichkeiten der Ausdrucke
- ▶ Datenschutz
- ▶ Einfache Diagramme erzeugen und bearbeiten

2.3.7 Microsoft Excel 2010 – Grundlagen

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Die Teilnehmer/innen kennen den grundlegenden Aufbau des Programms. Sie sind mit den Möglichkeiten einer Tabellenkalkulation vertraut und können diese zielgerichtet anwenden und die Diagrammfunktion effektiv nutzen.

Inhalte

- ▶ Was ist Excel?
 - Die Arbeitsoberfläche (Erläuterungen zum neu gestalteten Anwendungsfenster; Multifunktionsleiste, Register und Gruppen)
- ▶ Grundlegende Tabellenbearbeitung
 - Tabellenaufbau und -gestaltung
 - Bewegen im Tabellenblatt
 - Daten eingeben, Besonderheiten
 - Markierungen richtig anwenden
 - Arbeitsmappe speichern, schließen, erzeugen und öffnen
 - Ausfüllen, Verschieben und Kopieren
 - Zellformatierungen (NEU: leistungsfähigere bedingte Formatierung)
- ▶ Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- ▶ Die Hilfefunktion von Excel
- ▶ Bearbeiten der Tabellenstruktur
- ▶ Arbeiten mit Datum und Uhrzeit
- ▶ Tabellen und Arbeitsmappen (NEU: ergänzende Funktionen)
- ▶ Gestaltungsmöglichkeiten der Ausdrucke
- ▶ Datenschutz
- ▶ Einfache Diagramme erzeugen und bearbeiten

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

08./09.08.2011

12./13.09.2011

25./26.10.2011

05./06.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.3.8 Microsoft Excel 2003 – Fortgeschrittene

Dauer

2 Tage

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**

290,00 €

Termine

20./21.07.2011

22./23.09.2011

20./21.10.2011

01./02.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Excel Grundlagen

Ziele

Nach diesem Seminar sind die Teilnehmer/innen in der Lage, Arbeitsblätter zu verknüpfen und mit großen Tabellen rationell und zeitsparend zu arbeiten. Sie können mit Hilfe der Datenbankfunktionen Datensätze filtern, vergleichen und ordnen und Zahlen in Form von Diagrammen darstellen.

Inhalte

- ▶ Aktivieren/Deaktivieren von Add-Ins
- ▶ Gliedern und Überwachen von Tabelleninhalten
 - Tabellen gliedern
 - Formeln überwachen
 - Formatierung an Bedingungen knüpfen
- ▶ Tabellen verknüpfen (intern und extern), Hyperlinks
- ▶ Datenbank-Management
 - Arbeiten mit Excel-Datenbanken
 - Verwendung von Tabellen, Listen, Filter
 - Filtertechniken (Autofilter, Spezialfilter)
- ▶ Datenanalyse
 - Kombinieren und Konsolidieren
 - Pivot-Tabellen
 - Trendanalyse, Datentabellen, Zielwertsuche
- ▶ Weiterführende Techniken der Diagrammbearbeitung
- ▶ Arbeiten im Team
- ▶ Kommunikation mit anderen Anwendungen (Import + Export)
- ▶ Excel individualisieren

2.3.9 Microsoft Excel 2007 – Fortgeschrittene

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Excel Grundlagen

Ziele

Nach diesem Seminar sind die Teilnehmer/innen in der Lage, Arbeitsblätter zu verknüpfen und mit großen Tabellen rationell und zeitsparend zu arbeiten. Sie können mit Hilfe der Datenbankfunktionen Datensätze filtern, vergleichen und ordnen und Zahlen in Form von Diagrammen darstellen.

Inhalte

- ▶ Aktivieren/Deaktivieren von Add-Ins
- ▶ Gliedern und Überwachen von Tabelleninhalten
 - Tabellen gliedern
 - Formeln überwachen
 - Formatierung an Bedingungen knüpfen
- ▶ Tabellen verknüpfen (intern und extern), Hyperlinks
- ▶ Datenbank-Management
 - Arbeiten mit Excel-Datenbanken
 - Verwendung von Tabellen, Listen, Filter
 - Filtertechniken (Autofilter, Spezialfilter)
- ▶ Datenanalyse
 - Kombinieren und Konsolidieren
 - Pivot-Tabellen
 - Trendanalyse, Datentabellen, Zielwertsuche
- ▶ Weiterführende Techniken der Diagrammbearbeitung
- ▶ Arbeiten im Team
- ▶ Kommunikation mit anderen Anwendungen (Import + Export)
- ▶ Excel individualisieren

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

290,00 €

Termine

19./20.09.2011

07./08.11.2011

24./25.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.3.10 Microsoft Excel 2010 – Fortgeschrittene

Dauer
2 Tage

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**
290,00 €

Termine
19./20.09.2011
07./08.11.2011
24./25.11.2011

Weitere Termine nach indi-
vidueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Excel Grundlagen

Ziele

Nach diesem Seminar sind die Teilnehmer/innen in der Lage, Arbeitsblätter zu verknüpfen und mit großen Tabellen rationell und zeitsparend zu arbeiten. Sie können mit Hilfe der Datenbankfunktionen Datensätze filtern, vergleichen und ordnen und Zahlen in Form von Diagrammen darstellen.

Inhalte

- ▶ Aktivieren/Deaktivieren von Add-Ins
- ▶ Gliedern und Überwachen von Tabelleninhalten
 - Tabellen gliedern
 - Formeln überwachen
 - Formatierung an Bedingungen knüpfen
- ▶ Tabellen verknüpfen (intern und extern), Hyperlinks
- ▶ Datenbank-Management
 - Arbeiten mit Excel-Datenbanken
 - Verwendung von Tabellen, Listen, Filter
 - Filtertechniken (Autofilter, Spezialfilter)
- ▶ Datenanalyse
 - Kombinieren und Konsolidieren
 - Pivot-Tabellen
 - Trendanalyse, Datentabellen, Zielwertsuche
- ▶ Weiterführende Techniken der Diagrammbearbeitung
- ▶ Arbeiten im Team
- ▶ Kommunikation mit anderen Anwendungen (Import + Export)
- ▶ Excel individualisieren

2.3.11 Microsoft Excel 2007 – Workshop: Arbeiten mit Formeln und Funktionen

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Gute Excel Grundkenntnisse

Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trainer zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunkte nochmals abzustimmen.

Ziele

In diesem Workshop lernen Sie viele rationelle Techniken im Arbeiten mit den wichtigsten Funktionen von Excel und im Erstellen von Formeln kennen. Sie erhalten dazu umfassende praktische Tipps sowie Lösungsansätze für Ihre tägliche Arbeit.

Inhalte

- ▶ Rationelle Arbeitstechniken beim Erstellen von Formeln
 - Erstellen Sie Formeln über Tabellenblätter und Arbeitsmappen hinweg
 - Stimmt das Ergebnis? - Überprüfen (Validieren) von Daten
- ▶ Der Funktionsassistent
 - Wir geben Ihnen eine Übersicht über die verschiedenen Funktionen und deren Einsatzgebiete
 - Rationelle Arbeitstechniken mit dem Funktionsassistenten
- ▶ Funktionen in der praktischen Anwendung
 - Mathematische/Finanzmathematische Funktionen
 - Statistische Funktionen
 - Logische Funktionen
 - Verweis-Funktionen
 - Berechnungen mit Datum und Uhrzeit
- ▶ Erstellen von benutzerdefinierten Funktionen
 - Erstellen Sie selbst Funktionen und hinterlegen Sie diese dem Assistenten
 - Arbeiten Sie mit AddIns und Erweiterungen

Dauer

1 Tag

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**

170,00 €

Termine

06.10.2011

19.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.3.12 Microsoft Excel 2007 – Workshop: Arbeiten mit großen Datenmengen

Dauer

1 Tag

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**

170,00 €

Termine

19.10.2011

16.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

Anwender, Controller

Voraussetzungen

Gute Excel Grundkenntnisse

Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trainer zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunkte nochmals abzustimmen.

Ziele

In diesem Workshop werden Kenntnisse vermittelt, die den Teilnehmer in die Lage versetzt, große Datenmengen in Excel einzugeben, zu verwalten und zu visualisieren. Dieser Workshop liefert praxisnahe und leicht verständliche Lösungsansätze.

Inhalte

- ▶ Mit Excel auf externe Datenbankdaten zugreifen
- ▶ Importieren von Daten aus Access (direkt oder gefiltert mit dem Microsoft-Query-Assistenten)
- ▶ Bestehende Microsoft-Query-Abfragen bearbeiten
- ▶ Professionelle Auswertung von umfangreichen Daten in Excel, z.B. mit Pivot-Tabellen und den Funktionen SVERWEIS bzw. ZÄHLENWENN
- ▶ Sortieren, Gliedern und Filtern von Daten, um individuelle und übersichtliche Tabellen zu erhalten
- ▶ Webabfragen durchführen

2.3.13 Microsoft Excel 2007 – Workshop: Kostenrechnung

Zielgruppe

Anwender, die sich mit Rechnungswesen und Controlling beschäftigen

Voraussetzungen

Excel Grundlagen

Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trainer zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunkte nochmals abzustimmen.

Ziele

In diesem Workshop werden Sie mit einigen Grundbegriffen der Kostenrechnung vertraut gemacht und setzen Ihr Wissen mit Hilfe von Excel um. Anhand eines Fallbeispiels aus der Praxis eines mittelständischen Unternehmens erarbeiten Sie sinnvolle Tabellen und Kalkulationsschemata und können nach dem Training spezielle Funktionen und Arbeitsweisen anwenden. Dabei festigen und vertiefen Sie Ihre Excel-Kenntnisse.

Inhalte

- ▶ Methoden der Kostenrechnung
- ▶ Kosten darstellen und analysieren:
 - Kostenarten, lineare und nichtlineare Kostenverläufe
- ▶ Kostenartenrechnung
 - Abgrenzungsrechnung, Gewinn- und Verlustkonto, Verbrauchsmengen bewerten
- ▶ Kostenstellenrechnung mit Microsoft Excel
 - Kostenzuordnung per Betriebsabrechnungsbogen
- ▶ Kostenträgerrechnung
 - Kalkulation von Selbstkosten, Preisfestlegung
- ▶ Methoden der Kostenrechnung:
 - Kostenrechnungssysteme, Vollkostenrechnung, Teilkostenrechnung (Deckungsbeitragsrechnung, Break-Even-Analyse)

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

170,00 €

Termine

31.08.2011

08.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.3.14 Microsoft Excel 2007 – Workshop: Controlling - Berechnung v. komplexen Unternehmensdaten -

Dauer

1 Tag

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**

170,00 €

Termine

08.07.2011

21.09.2011

11.11.2011

Weitere Termine nach indi-
vidueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

Anwender, die sich mit Rechnungswesen und Controlling beschäftigen

Voraussetzungen

Excel Grundlagen

Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trainer zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunkte nochmals abzustimmen.

Ziele

In diesem Workshop lösen Sie mit Hilfe von Excel verschiedene Controllingaufgaben aus der Praxis eines mittelständischen Unternehmens. Dabei festigen und vertiefen Sie Ihre Excel-Kenntnisse und lernen praxisnahe Lösungen kennen, die Sie an Ihre Gegebenheiten anpassen können.

Inhalte

- ▶ Strategisches und operatives Controlling
- ▶ Datenauswertung mittels ABC-Analyse
- ▶ Trendberechnungen:
 - Trends ermitteln, Abweichungen darstellen, Statistische Auswertungen, Arbeiten mit dem Szenario-Manager
- ▶ Kostenrechnerische Analysen:
 - Deckungsbeitragsrechnung, Break-Even-Analyse, kurzfristige Erfolgsrechnung
- ▶ Abschreibungen
 - Berechnungen nach verschiedenen Abschreibungsverfahren, kombinierte Abschreibungsverfahren, Cashflow
- ▶ Kreditberechnungen:
 - Berechnen verschiedener Verzinsungsarten, Tilgungsrechnung, Datentabelle für Kreditvergleiche
- ▶ Investitionsrechnung
 - Investitionsarten und -berechnungen, statische und dynamische Amortisationsrechnung, Kapitalwert-Methode, interner Zinsfuß
- ▶ Tabellenaufbau und -organisation
- ▶ Relevante Funktionen in Excel für den Controlling-Bereich

2.3.15 Microsoft Excel 2007 – Workshop: Statistik

Zielgruppe

Anwender, die Daten statistisch aufbereiten möchten

Voraussetzungen

Excel Grundlagen

Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trainer zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunkte nochmals abzustimmen.

Ziele

In diesem Workshop lernen Sie mit Excel Schritt für Schritt professionelle und aussagekräftige Statistiken anzufertigen. Sie ermitteln fachgerecht statistische Maßzahlen und nutzen dabei die vielfältigen Profitipps, um in Excel effizient Trend-, Regressions- und Korrelationsanalysen zu erstellen. Anschließend präsentieren Sie Ihre statistischen Daten mithilfe übersichtlicher und aussagekräftiger Diagramme. Sie erfahren, wie Sie diverse wissenschaftliche Testverfahren anwenden können, um die Richtigkeit Ihrer Statistiken zu überprüfen.

Inhalte

- ▶ Allgemeine Grundlagen
 - Einführung in die Statistik
 - Daten zusammenstellen und in Excel konsolidieren
- ▶ Statistische Maßzahlen
 - Häufigkeit und Klassenbildung
 - Mittelwerte, Maximum und Minimum ermitteln
 - Das arithmetische/geometrische Mittel in Excel berechnen
- ▶ Zeitreihenanalyse und Trend
 - Zeitreihen analysieren
 - Trendberechnungen durchführen
 - Trendanalyse und Trendkontrolle
 - Den gleitenden Durchschnitt in Excel berechnen
- ▶ Regressionsanalyse
 - Die Regression in der Statistik
 - Regressionskoeffizienten in Excel berechnen
 - Die Regressionsgerade grafisch darstellen
 - Das Bestimmtheitsmaß in Excel berechnen
- ▶ Korrelationsanalyse
 - Kovarianz in Excel berechnen
 - Korrelationskoeffizienten von Pearson nutzen
 - Korrelationskoeffizienten in Excel berechnen
 - Rangkorrelationskoeffizienten von Spearman berechnen
- ▶ Statistisches Testen
 - Spezielle Hypothesentests
 - T-Test in Excel durchführen
 - Varianzanalyse

Dauer

1 Tag

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**

170,00 €

Termine

16.09.2011

03.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.3.16 Microsoft Access 2003 – Grundlagen

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

10./11.08.2011

14./15.09.2011

07./08.11.2011

08./09.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

PC-Anwender, Sachbearbeiter

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Nach dem Besuch des Seminars kennen die Teilnehmer/innen die Arbeitsoberfläche und die Grundfunktionen von Access 2003. Sie sind in der Lage, selbstständig Datenbanken zu planen und zu erstellen sowie mit Datenbanken zu arbeiten.

Inhalte

- ▶ Die Arbeitsoberfläche
- ▶ Grundlegende Arbeiten mit Datenbanken
- ▶ Erstellen und Bearbeiten der Tabellenstruktur
 - Tabellen manuell erstellen und bearbeiten
 - Tabellen speichern, löschen, umbenennen
- ▶ Feldeigenschaften
 - Die Feldeigenschaft FELDGRÖSSE
 - Die Feldeigenschaft DEZIMALSTELLEN und DEZIMALSTELLENANZEIGE
 - Standardwerte festlegen
 - Die Feldeigenschaft FORMAT und EINGABEFORMAT
 - Gültigkeitsprüfung während der Dateneingabe
- ▶ Arbeiten in der Datenblattansicht
- ▶ Abfragen und Filter
 - Abfragearten
 - Einfache Auswahlabfragen mit dem Assistenten erstellen
 - Einfache Auswahlabfragen manuell erstellen
 - Berechnete Felder anlegen
- ▶ Weiterführende Abfragen
 - Auswahlabfragen mit mehreren Tabellen
 - Abfragen mit Funktionen; Aktionsabfragen
- ▶ Standardformulare und -berichte erstellen

2.3.17 Microsoft Access 2007 – Grundlagen

Zielgruppe

PC-Anwender, Sachbearbeiter

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Nach dem Besuch des Seminars kennen die Teilnehmer/innen die Arbeitsoberfläche und die Grundfunktionen von Access 2007. Sie sind in der Lage, selbstständig Datenbanken zu planen und zu erstellen sowie mit Datenbanken zu arbeiten.

Inhalte

- ▶ Die Arbeitsoberfläche
 - Neuheit: bei Programmstart Anzeige eines neuen Bildschirms „Erste Seite“ mit vordefinierten Datenbank-Lösungen; Multifunktionsleiste
- ▶ Bearbeitung von Objekten im Navigationsbereich
- ▶ Grundlegende Arbeiten mit Datenbanken
- ▶ Erstellen und Bearbeiten der Tabellenstruktur
 - Tabellen manuell erstellen und bearbeiten
 - Tabellen speichern, löschen, umbenennen
- ▶ Feldeigenschaften
 - Die Feldeigenschaft FELDGRÖSSE
 - Die Feldeigenschaft DEZIMALSTELLEN und DEZIMALSTELLENANZEIGE
 - Standardwerte festlegen
 - Die Feldeigenschaft FORMAT und EINGABEFORMAT
 - Gültigkeitsprüfung während der Dateneingabe
- ▶ Eingabe und Bearbeitung von Daten
- ▶ Arbeiten in der Datenblattansicht
- ▶ Abfragen und Filter
 - Abfragearten
 - Einfache Auswahlabfragen mit dem Assistenten erstellen
 - Einfache Auswahlabfragen manuell erstellen
 - Berechnete Felder anlegen
- ▶ Weiterführende Abfragen
 - Auswahlabfragen mit mehreren Tabellen
 - Abfragen mit Funktionen; Aktionsabfragen
- ▶ Standardformulare und -berichte erstellen

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

30.06./01.07.2011

29./30.09.2011

03./04.11.2011

15./16.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.3.18 Microsoft Access 2010 – Grundlagen

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

30.06./01.07.2011

29./30.09.2011

03./04.11.2011

15./16.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

PC-Anwender, Sachbearbeiter

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Nach dem Besuch des Seminars kennen die Teilnehmer/innen die Arbeitsoberfläche und die Grundfunktionen von Access 2010. Sie sind in der Lage, selbstständig Datenbanken zu planen und zu erstellen sowie mit Datenbanken zu arbeiten.

Inhalte

- ▶ Die Arbeitsoberfläche
 - Neuheit: bei Programmstart Anzeige eines neuen Bildschirms „Erste Seite“ mit vordefinierten Datenbank-Lösungen; Multifunktionsleiste
- ▶ Bearbeitung von Objekten im Navigationsbereich
- ▶ Grundlegende Arbeiten mit Datenbanken
- ▶ Erstellen und Bearbeiten der Tabellenstruktur
 - Tabellen manuell erstellen und bearbeiten
 - Tabellen speichern, löschen, umbenennen
- ▶ Feldeigenschaften
 - Die Feldeigenschaft FELDGRÖSSE
 - Die Feldeigenschaft DEZIMALSTELLEN und DEZIMALSTELLENANZEIGE
 - Standardwerte festlegen
 - Die Feldeigenschaft FORMAT und EINGABEFORMAT
 - Gültigkeitsprüfung während der Dateneingabe
- ▶ Eingabe und Bearbeitung von Daten
- ▶ Arbeiten in der Datenblattansicht
- ▶ Abfragen und Filter
 - Abfragearten
 - Einfache Auswahlabfragen mit dem Assistenten erstellen
 - Einfache Auswahlabfragen manuell erstellen
 - Berechnete Felder anlegen
- ▶ Weiterführende Abfragen
 - Auswahlabfragen mit mehreren Tabellen
 - Abfragen mit Funktionen; Aktionsabfragen
- ▶ Standardformulare und -berichte erstellen

2.3.19 Microsoft Access 2003 – Fortgeschrittene

Zielgruppe

PC-Anwender, Sachbearbeiter

Voraussetzungen

Access Grundlagen

Ziele

Die Teilnehmer/innen verfügen nach diesem Seminar über vertiefte Kenntnisse in Access 2003 und können große, verknüpfte Datenbestände pflegen und auswerten. Die Erstellung von anwenderfreundlichen Formularen ist ihnen bekannt. Sie haben außerdem erste Ansätze zur Automatisierung sich ständig wiederholender Arbeitsabläufe mit Makros kennen gelernt.

Inhalte

- ▶ Vertiefung der Grundlagen (Objekte, Beziehungen)
- ▶ Tabellen
 - Import und Export
 - Verknüpfungen
 - Mehr-Felder-Indizes
 - Tabellenanalyse-Assistent
 - Tabelleneigenschaften
 - Nullwerte
- ▶ Abfragen mit Funktionen (Aktionsabfragen)
 - Daten aktualisieren und löschen
 - Kreuztabellen
 - Duplikat- und Inkonsistenzsuche
 - Datums- und Uhrzeitfunktionen
 - Berechnete Felder mit Textwerten
 - Bedingungen mit Funktionen formulieren
- ▶ Formulare
 - Objektfelder; Kombinationsfelder
 - Registersteuerelement
 - Mit Optionsgruppen arbeiten
 - Unterformulare verwenden
 - Diagramme
 - Bedingte Formatierung
 - Verwendung von Ereignissen
 - Makro- und VBA-Unterstützung
- ▶ Fortgeschrittene Berichte
 - Gruppierungen und Zusammenfassungen
 - Word-Seriendruck
 - Snapshots
- ▶ Makros erstellen und verstehen
 - Einsatzmöglichkeiten von Makros/VBA
 - VBA-Schnipsel
 - Ereignisse in Formularen und Berichten gezielt nutzen
- ▶ Datensicherheit

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

290,00 €

Termine

13./14.07.2011

06./07.09.2011

17./18.10.2011

20./21.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.3.20 Microsoft Access 2007 – Fortgeschrittene

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

290,00 €

Termine

25./26.07.2011

08./09.08.2011

27./28.10.2011

14./15.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

PC-Anwender, Sachbearbeiter

Voraussetzungen

Access Grundlagen

Ziele

Die Teilnehmer/innen verfügen nach diesem Seminar über vertiefte Kenntnisse in Access 2007 und können große, verknüpfte Datenbestände pflegen und auswerten. Die Erstellung von anwenderfreundlichen Formularen ist ihnen bekannt. Sie haben außerdem erste Ansätze zur Automatisierung sich ständig wiederholender Arbeitsabläufe mit Makros kennen gelernt.

Inhalte

- ▶ Vertiefung der Grundlagen (Objekte, Beziehungen)
- ▶ Tabellen
 - Import und Export
 - Verknüpfungen
 - Mehr-Felder-Indizes
 - Tabellenanalyse-Assistent
 - Tabelleneigenschaften
 - Nullwerte
- ▶ Abfragen mit Funktionen (Aktionsabfragen)
 - Daten aktualisieren und löschen
 - Kreuztabellen
 - Duplikat- und Inkonsistenzsuche
 - Datums- und Uhrzeitfunktionen
 - Berechnete Felder mit Textwerten
 - Bedingungen mit Funktionen formulieren
- ▶ Formulare
 - Objektfelder; Kombinationsfelder
 - Registersteuerelement
 - Mit Optionsgruppen arbeiten
 - Unterformulare verwenden
 - Diagramme
 - Bedingte Formatierung
 - Verwendung von Ereignissen
 - Makro- und VBA-Unterstützung
- ▶ Fortgeschrittene Berichte
 - Gruppierungen und Zusammenfassungen
 - Word-Seriendruck
 - Snapshots
- ▶ Makros erstellen und verstehen
 - Einsatzmöglichkeiten von Makros/VBA
 - VBA-Schnipsel
 - Ereignisse in Formularen und Berichten gezielt nutzen
- ▶ Datensicherheit

2.3.21 Microsoft Access 2010 – Fortgeschrittene

Zielgruppe

PC-Anwender, Sachbearbeiter

Voraussetzungen

Access Grundlagen

Ziele

Die Teilnehmer/innen verfügen nach diesem Seminar über vertiefte Kenntnisse in Access 2010 und können große, verknüpfte Datenbestände pflegen und auswerten. Die Erstellung von anwenderfreundlichen Formularen ist ihnen bekannt. Sie haben außerdem erste Ansätze zur Automatisierung sich ständig wiederholender Arbeitsabläufe mit Makros kennen gelernt.

Inhalte

- ▶ Vertiefung der Grundlagen (Objekte, Beziehungen)
- ▶ Tabellen
 - Import und Export
 - Verknüpfungen
 - Mehr-Felder-Indizes
 - Tabellenanalyse-Assistent
 - Tabelleneigenschaften
 - Nullwerte
- ▶ Abfragen mit Funktionen (Aktionsabfragen)
 - Daten aktualisieren und löschen
 - Kreuztabellen
 - Duplikat- und Inkonsistenzsuche
 - Datums- und Uhrzeitfunktionen
 - Berechnete Felder mit Textwerten
 - Bedingungen mit Funktionen formulieren
- ▶ Formulare
 - Objektfelder; Kombinationsfelder
 - Registersteuerelement
 - Mit Optionsgruppen arbeiten
 - Unterformulare verwenden
 - Diagramme
 - Bedingte Formatierung
 - Verwendung von Ereignissen
 - Makro- und VBA-Unterstützung
- ▶ Fortgeschrittene Berichte
 - Gruppierungen und Zusammenfassungen
 - Word-Seriendruck
 - Snapshots
- ▶ Makros erstellen und verstehen
 - Einsatzmöglichkeiten von Makros/VBA
 - VBA-Schnipsel
 - Ereignisse in Formularen und Berichten gezielt nutzen
- ▶ Datensicherheit

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

290,00 €

Termine

25./26.07.2011

08./09.08.2011

27./28.10.2011

14./15.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer

1 Tag

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**

170,00 €

Termine

28.09.2011

11.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.3.22 Microsoft Access 2007 – Workshop: Steigerung der Effizienz mit VBA

Zielgruppe

Anwender, die mit dem Datenbanksystem Microsoft Access arbeiten und ihre Kenntnisse auf speziellen Gebieten vertiefen möchten

Voraussetzungen

Access Grundlagen

Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trainer zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunkte nochmals abzustimmen.

Ziele

In diesem Workshop wird gemeinsam und zielorientiert an Aufgaben gearbeitet, die nicht von einem Einzelnen bewältigt werden können.

Probleme der Teilnehmer können in der Gruppe diskutiert, Erfahrungen ausgetauscht und gemeinsam Lösungswege gefunden werden.

Inhalte

- ▶ Meinungsaustausch und Diskussion von Erfahrungen und Problemen
- ▶ Erarbeitung von Lösungsansätzen
- ▶ Aufgreifen von Anregungen aus der Praxis
- ▶ Aufteilung des Datenbanksystems (Back-End ↔ Front-End-Lösungsansatz)

2.3.23 Microsoft PowerPoint 2003 – Grundlagen

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Die Teilnehmer/innen kennen die Arbeitsoberfläche und können Präsentationen manuell erstellen und bearbeiten. Sie beherrschen die grundlegenden Arbeitstechniken und können die Hilfefunktion anwenden.

Inhalte

- ▶ Die Arbeitsoberfläche
- ▶ Der AutoInhalt-Assistent
- ▶ Präsentationen manuell erstellen
- ▶ Folien erzeugen
- ▶ Die unterschiedlichen Folienlayouts
- ▶ Grundlegende Arbeitstechniken mit Objekten und deren Eigenschaften
- ▶ Die Hilfefunktion von PowerPoint
- ▶ Grundlegende Textgestaltung
- ▶ Entwurfsvorlagen
- ▶ Drucken von Folien und Begleitmaterial
- ▶ Bildschirmpräsentation einrichten (Folienübergänge und Animationen definieren)
- ▶ Präsentationen verwalten
- ▶ Zeichen- und Grafikobjekte
 - Zeichenobjekte erzeugen und gestalten
 - Objekte platzieren und ausrichten
 - Werkzeuge, Formen, Farben, Schatten, 3D
- ▶ Organigramme und Diagramme
- ▶ PowerPoint individuell

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

06./07.07.2011

06./07.09.2011

27./28.10.2011

21./22.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.3.24 Microsoft PowerPoint 2007 – Grundlagen

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

22./23.09.2011

20./21.10.2011

09./10.11.2011

20./21.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Die Teilnehmer/innen kennen die Arbeitsoberfläche und können Präsentationen manuell erstellen und bearbeiten. Sie beherrschen die grundlegenden Arbeitstechniken und können die Hilfefunktion anwenden.

Inhalte

- ▶ Die Arbeitsoberfläche (Umgang mit der Multifunktionsleiste, den Registern und Gruppen)
- ▶ Der Vorlagenassistent
- ▶ Präsentationen manuell erstellen
- ▶ Folien erzeugen (neu: Folienbibliothek, Folienübergänge)
- ▶ Die unterschiedlichen Folienlayouts und Designs
- ▶ Grundlegende Arbeitstechniken mit Objekten und deren Eigenschaften
- ▶ Die Hilfefunktion von PowerPoint
- ▶ Grundlegende Textgestaltung
- ▶ Entwurfsvorlagen
- ▶ Drucken von Folien und Begleitmaterial
- ▶ Bildschirmpräsentation einrichten (Folienübergänge und Animationen definieren)
- ▶ Präsentationen verwalten
- ▶ Zeichen- und Grafikobjekte
 - Zeichenobjekte erzeugen und gestalten
 - Objekte platzieren und ausrichten
 - Werkzeuge, Formen, Farben, Schatten, 3D
- ▶ Illustrationen (Darstellungen, Organigramme, Diagramme, SmartArts)
- ▶ PowerPoint individuell

2.3.25 Microsoft PowerPoint 2010 – Grundlagen

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Die Teilnehmer/innen kennen die Arbeitsoberfläche und können Präsentationen manuell erstellen und bearbeiten. Sie beherrschen die grundlegenden Arbeitstechniken und können die Hilfefunktion anwenden.

Inhalte

- ▶ Die Arbeitsoberfläche
(Umgang mit der Multifunktionsleiste, den Registern und Gruppen)
- ▶ Der Vorlagenassistent
- ▶ Präsentationen manuell erstellen
- ▶ Folien erzeugen (neu: Folienbibliothek, Folienübergänge)
- ▶ Die unterschiedlichen Folienlayouts und Designs
- ▶ Grundlegende Arbeitstechniken mit Objekten und deren Eigenschaften
- ▶ Die Hilfefunktion von PowerPoint
- ▶ Grundlegende Textgestaltung
- ▶ Entwurfsvorlagen
- ▶ Drucken von Folien und Begleitmaterial
- ▶ Bildschirmpräsentation einrichten (Folienübergänge und Animationen definieren)
- ▶ Präsentationen verwalten
- ▶ Zeichen- und Grafikobjekte
 - Zeichenobjekte erzeugen und gestalten
 - Objekte platzieren und ausrichten
 - Werkzeuge, Formen, Farben, Schatten, 3D
- ▶ Illustrationen (Darstellungen, Organigramme, Diagramme, SmartArts)
- ▶ PowerPoint individuell

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

22./23.09.2011

20./21.10.2011

09./10.11.2011

20./21.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.3.26 Microsoft PowerPoint 2003 – Fortgeschrittene

Dauer

1 Tag

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**

155,00 €

Termine

22.07.2011

21.09.2011

16.11.2011

14.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

Anwender, die PowerPoint als besonders wichtiges Arbeitsinstrument einsetzen und dieses effektiv nutzen möchten

Voraussetzungen

PowerPoint Grundlagen

Ziele

Es werden nicht nur reine Techniken zur Präsentationserstellung vermittelt, sondern Sie erhalten auch Tipps zur aussagekräftigen Gestaltung und Präsentation von Dateien.

Inhalte

- ▶ Präsentationen planen und vorbereiten (Ausgabemedium, Inhalt, Struktur)
- ▶ Die Master und deren gezielte Anwendung (Platzhalter, Farben, Absatz- und Zeichenformatierungen)
- ▶ Der Zusammenhang Master ↔ Design
- ▶ Farbschemata
- ▶ Tabellen, Diagramme, Schaubilder
- ▶ Einsatz multimedialer Elemente und Sprachaufzeichnungen
- ▶ Einsatz von OLE-Objekten (z.B. Excel-Tabellen, ...)
- ▶ Präsentationen zusammenfassen
- ▶ Anfertigung professionellen Begleitmaterials (Druckerzeugnisse)
- ▶ Präsentationen optimieren (Zielgruppen, Verzweigungen)
- ▶ Exportieren von Präsentationen (Web-HTML, Verpacken für CD, PowerPoint-Viewer)

2.3.27 Microsoft PowerPoint 2007 – Fortgeschrittene

Zielgruppe

Anwender, die PowerPoint als besonders wichtiges Arbeitsinstrument einsetzen und dieses effektiv nutzen möchten

Voraussetzungen

PowerPoint Grundlagen

Ziele

Es werden nicht nur reine Techniken zur Präsentationserstellung vermittelt, sondern Sie erhalten auch Tipps zur aussagekräftigen Gestaltung und Präsentation von Dateien.

Inhalte

- ▶ Präsentationen planen und vorbereiten (Ausgabemedium, Inhalt, Struktur)
- ▶ Die Master und deren gezielte Anwendung (Platzhalter, Farben, Absatz- und Zeichenformatierungen)
- ▶ Der Zusammenhang Master ⇔ Designmaster, Layoutmaster
- ▶ Farbschemata
- ▶ Tabellen, Diagramme (u.a. Datenherkunft), Schaubilder
- ▶ Einsatz multimedialer Elemente und Sprachaufzeichnungen
- ▶ Einsatz von OLE-Objekten (z.B. Excel-Tabellen, ...)
- ▶ Präsentationen zusammenfassen
- ▶ Anfertigung professionellen Begleitmaterials (Druckerzeugnisse)
- ▶ Präsentationen optimieren (Zielgruppen, Verzweigungen)
- ▶ Exportieren von Präsentationen (Web-HTML, Verpacken für CD, PowerPoint-Viewer)

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

155,00 €

Termine

27.07.2011

07.10.2011

04.11.2011

07.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.3.28 Microsoft PowerPoint 2010 – Fortgeschrittene

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

155,00 €

Termine

27.07.2011
07.10.2011
04.11.2011
07.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

Anwender, die PowerPoint als besonders wichtiges Arbeitsinstrument einsetzen und dieses effektiv nutzen möchten

Voraussetzungen

PowerPoint Grundlagen

Ziele

Es werden nicht nur reine Techniken zur Präsentationserstellung vermittelt, sondern Sie erhalten auch Tipps zur aussagekräftigen Gestaltung und Präsentation von Dateien.

Inhalte

- ▶ Präsentationen planen und vorbereiten (Ausgabemedium, Inhalt, Struktur)
- ▶ Die Master und deren gezielte Anwendung (Platzhalter, Farben, Absatz- und Zeichenformatierungen)
- ▶ Der Zusammenhang Master ↔ Designmaster, Layoutmaster
- ▶ Farbschemata
- ▶ Tabellen, Diagramme (u.a. Datenherkunft), Schaubilder
- ▶ Einsatz multimedialer Elemente und Sprachaufzeichnungen
- ▶ Einsatz von OLE-Objekten (z.B. Excel-Tabellen, ...)
- ▶ Präsentationen zusammenfassen
- ▶ Anfertigung professionellen Begleitmaterials (Druckerzeugnisse)
- ▶ Präsentationen optimieren (Zielgruppen, Verzweigungen)
- ▶ Exportieren von Präsentationen (Web-HTML, Verpacken für CD, PowerPoint-Viewer)

2.3.29 Erlebnisorientierte Präsentationen mit PowerPoint

Zielgruppe

Anwender, die mit PowerPoint eine eindrucksvolle Präsentation wirksam zum Ausdruck bringen möchten (z.B. Führungskräfte, Selbstständige, Mitarbeiter/innen im Außendienst)

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Sie wollen, dass Ihre Präsentation nachhaltig bei Ihrer Zuhörerschaft wirkt? Wir bieten Ihnen in diesem Seminar, neben den vielfältigen Möglichkeiten der Präsentationserstellung mit PowerPoint, Tipps und Anregungen für eine erfolgreiche Durchführung Ihrer Interpretation unter gezieltem Einsatz präsentationstechnischer Instrumentarien.

Inhalte

- ▶ Präsentationen professionell erstellen
 - Grundlagen und Funktionsweise von PowerPoint
 - Präsentationen planen und vorbereiten (Ausgabemedium, Inhalt, Struktur)
 - Die optische Gestaltung wirkungsvoller Folien
 - Präsentationen optimieren (Zielgruppen, Verzweigungen)
 - Anfertigung professionellen Begleitmaterials (Druckerzeugnisse)
 - Die multimediale Bildschirmpräsentation mit ergreifenden Animationseffekten (Einsatz multimedialer Elemente und Sprachaufzeichnungen)
- ▶ Die erfolgreiche Durchführung einer erlebnisorientierten Präsentation
 - Sicheres Auftreten und persönliche Ausstrahlung der Referenten
 - Stimme und zuhörerfreundliche Sprache
 - Gezielter Einsatz präsentationstechnischer Instrumentarien
 - Dramaturgie und Spannungskurven – Die Präsentation als Erlebnis
 - Wie begeistere ich meine Zuhörer?
 - Moderationstechniken bei Fragen, Einwänden und kritischen Situationen

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

320,00 €

Termine

26./27.09.2011

14./15.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.3.30 Microsoft Visio 2003

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

320,00 €

Termine

03./04.08.2011

06./07.10.2011

13./14.12.2011

Weitere Termine nach indi-
vidueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen; gute Kenntnisse weiterer Windows-Anwendungen wie zum Beispiel Word oder PowerPoint sind von Vorteil

Ziele

In diesem Seminar lernen Sie den sicheren Umgang mit Microsoft Visio. Sie können mit Visio komplexe Ideen visualisieren, Zeichnungssysteme erstellen, die als Informationsbasis und Informationsausgangspunkt dienen und Projekte, Verfahren oder Personalbereiche visuell verwalten. Das Programm ermöglicht Wissensmanagement, welches über die Erstellung und gemeinsame Nutzung von Geschäftsdiagrammen hinausgeht.

Inhalte

- ▶ Basiswissen (Grundlagen, Arbeitsoberfläche, Zeichnungen erstellen)
- ▶ Mit Shapes arbeiten
 - Shapes anpassen, positionieren und organisieren
 - Shapes erstellen und bearbeiten
 - Texte und Zeichnungen einfügen
 - Text formatieren und bearbeiten
- ▶ Visio effektiv nutzen
 - Datenimport, -export und OLE
 - Schablonen und Master-Shapes
 - Mit Layern arbeiten
 - Stile, Hintergründe und Vorlagen
 - Verwendung von Datenfeldern
- ▶ Visio in der Praxis einsetzen
 - Netzwerkdiagramm, Raumplan, Organigramm, Flussdiagramm
 - Zeichnungen präsentieren und exportieren
- ▶ Planen, Simulieren, Entwerfen, Dokumentieren und Überarbeiten von erweiterten Netzdiagrammen und Informationsstrukturen
- ▶ Diagramme von Microsoft Active Directory-, Novell Directory Services und LDAP-basierten Verzeichnisstrukturen
- ▶ Assistenten für Website-Gestaltung
- ▶ Diagramme im Inter-/Intranet publizieren (Speichern als JPEG oder HTML)
- ▶ SmartShapes für Netzwerkbereich
- ▶ Blöcke, Bemaßung, Attribute
- ▶ Speichern als HTML-Seiten in GIF, JPEG, PNG und VML
- ▶ Automatisch verborgene Fenster

2.4 Standardsoftware – OpenOffice.org

2.4.1 OpenOffice – Writer

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Den Teilnehmern wird notwendiges Wissen zur Erstellung professioneller Dokumente mittels OpenOffice-Writer vermittelt. Neben der Einführung in spezielle Funktionen, steht auch die gezielte Vorbereitung zur Bewältigung alltäglicher Aufgaben mit dem Programm im Vordergrund.

Inhalte

- ▶ Einführung in die Programmoberfläche von OpenOffice-Writer
 - Umgang mit Menüs und Symbolleisten
 - Bildschirmaufbau, Fenstertechnik
- ▶ Überblick über die Funktionen
- ▶ Texterfassung und -formatierung
 - Texteingabe, -korrektur, -speicherung
- ▶ Überarbeiten und Korrigieren von Texten
- ▶ Weiterführende Textgestaltung
 - Absatz- und Zeichen- und Seitenformatierung
 - Textfelder
 - Nummerierungen und Aufzählungszeichen
 - Stylist
 - Rahmen, Linien und Schattierungen
- ▶ Besondere Textfunktionen
 - AutoFormat, AutoKorrektur, AutoVervollständigung, AutoText
 - Sonderzeichen
 - Kopf- und Fußzeilen
 - Suchen und Ersetzen
 - Tabstopps
 - Grammatik-/Rechtschreibprüfung
 - Silbentrennung
 - Einfügen von Grafiken
 - Tabellen im Textdokument
- ▶ Weiterverarbeitung von Word-Dokumenten
- ▶ Drucken

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

06./07.09.2011

17./18.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.4.2 OpenOffice – Calc

Dauer

2 Tage

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**

270,00 €

Termine

06./07.07.2011

17./18.10.2011

12./13.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Die Teilnehmer/innen kennen den grundlegenden Aufbau des Programms OpenOffice-Calc. Sie sind mit den Möglichkeiten einer Tabellenkalkulation vertraut und können diese zielgerichtet anwenden und die Diagrammfunktion effektiv nutzen.

Inhalte

- ▶ Einführung in die Programmoberfläche von OpenOffice-Calc
 - Umgang mit Menüs und Symbolleisten
 - Bildschirmaufbau, Fenstertechnik
- ▶ Grundlegende Tabellenbearbeitung
 - Bewegen im Tabellenblatt
 - Eingeben und Korrigieren von Text und Zahlen
 - Zellen markieren, kopieren, ausschneiden und einfügen
 - Mehrere Arbeitsblätter gleichzeitig bearbeiten
 - Arbeitsmappe speichern, schließen, erzeugen und öffnen
 - Absolute und relative Bezüge
 - Suchen und Ersetzen
- ▶ Formatierung
 - Zellen mit Text und Zahlen formatieren
 - Spalten und Zeilen formatieren
 - Seitenformatierung
 - Benutzerdefinierte Zahlenformate
 - Rahmen
 - Kopf- und Fußzeile
 - AutoKorrektur
 - Stylist
- ▶ Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- ▶ einfache Diagramme erzeugen und bearbeiten
- ▶ Gestaltungsmöglichkeiten der Ausdrucke

2.4.3 OpenOffice – Impress

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Impress ist das ideale Werkzeug, um wirkungsvolle Präsentationen zu erstellen. Hierfür bietet Ihnen Impress optimierte Werkzeuge, um schnell und strukturiert Ideen zu erfassen und diese erfolgreich umzusetzen. Nutzen Sie 2D- und 3D-Objekte, Objektanimationen, Folienübergänge oder Ton- und Videodateien, um Ihr Publikum zu begeistern.

Sie lernen in diesem Seminar, Präsentationen von einfachen Handzetteln bis zur komplexen Multimedia-Präsentation zu erstellen.

Inhalte

- ▶ Einführung in die Programmoberfläche von OpenOffice-Impress
- ▶ Möglichkeiten von Impress
- ▶ Erstellen einer Präsentation
- ▶ Textbearbeitung
- ▶ Modulübergreifende Funktionen
- ▶ Autopilot, Folienassistent
- ▶ Hintergrundbearbeitung
- ▶ Tabellen, Diagramme, Grafiken einbinden
- ▶ Folienmanagement
- ▶ Zusatzfunktionen wie Handzettel, Notizen
- ▶ Arbeit mit mehreren Präsentationen
- ▶ Importieren von PowerPoint-Dateien
- ▶ Tipps & Tricks

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer und Konferenzservice

270,00 €

Termine

25./26.07.2011

29./30.09.2011

29./30.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer
2 Tage

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**
320,00 €

Termine
04./05.07.2011
08./09.09.2011
01./02.11.2011
29./30.11.2011

Weitere Termine nach indi-
vidueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.5 Projektverwaltung

2.5.1 Microsoft Project 2003 – Terminplanung und Überwachung (Grundlagen)

Zielgruppe

PC-Anwender, die Project zur Terminplanung und Überwachung nutzen wollen

Voraussetzungen

Windows Grundlagen, wünschenswert Grundkenntnisse Word und Excel

Ziele

Nach dem Seminar sind die Teilnehmer/innen in der Lage, Microsoft Project für die Terminplanung und die Überwachung ihres Projektes zu nutzen und dieses in verschiedenen Ansichten darzustellen und zu formatieren.

Inhalte

- ▶ Die Programmoberfläche
- ▶ Vorstellen der verschiedenen Ansichten
- ▶ Eingabe und Bearbeitung von Vorgängen
- ▶ Verknüpfung von Vorgängen
- ▶ Sammelvorgänge einrichten
- ▶ Meilensteine, Termineinschränkungen, Dauer von Vorgängen (t, w, m, h, fortlaufende und optionale Voreinstellungen)
- ▶ Periodische Vorgänge, Vorgänge teilen
- ▶ Arbeit mit Tabellen, Eingabe vorgangsbezogener Kosten
- ▶ Tabellen erstellen, sortieren
- ▶ Arbeit mit Filtern, Autofilter, eigene Filter erzeugen
- ▶ Kalender (benutzerdefinierte Kalender), Kalenderzuordnung
- ▶ Projektüberwachung und Projektkontrolle
- ▶ Formatierung Tabellen
- ▶ Formatierung Balkendiagramme, Layout, Objekte an Balken
- ▶ Zeitskalen verändern
- ▶ Sinnvolle Vorbereitungen zum Drucken
- ▶ Berichte
- ▶ Organisieren von benutzerdefinierten Elementen
- ▶ Wichtige Einstellungen in Extras Optionen
- ▶ Abschlussaufgabe
- ▶ Multiprojekttechnik

2.5.2 Microsoft Project 2007 – Terminplanung und Überwachung (Grundlagen)

Zielgruppe

PC-Anwender, die Project zur Terminplanung und Überwachung nutzen wollen

Voraussetzungen

Windows Grundlagen, wünschenswert Grundkenntnisse Word und Excel

Ziele

Nach dem Seminar sind die Teilnehmer/innen in der Lage, Microsoft Project für die Terminplanung und die Überwachung ihres Projektes zu nutzen und dieses in verschiedenen Ansichten darzustellen und zu formatieren.

Inhalte

- ▶ Die Programmoberfläche
- ▶ Vorstellen der verschiedenen Ansichten
- ▶ Eingabe und Bearbeitung von Vorgängen
- ▶ Verknüpfung von Vorgängen
- ▶ Sammelvorgänge einrichten
- ▶ Meilensteine, Termineinschränkungen, Dauer von Vorgängen (t, w, m, h, fortlaufende und optionale Voreinstellungen)
- ▶ Periodische Vorgänge, Vorgänge teilen
- ▶ Arbeit mit Tabellen, Eingabe vorgangsbezogener Kosten
- ▶ Tabellen erstellen, sortieren
- ▶ Arbeit mit Filtern, Autofilter, eigene Filter erzeugen
- ▶ Kalender (benutzerdefinierte Kalender), Kalenderzuordnung
- ▶ Projektüberwachung und Projektkontrolle
- ▶ Formatierung Tabellen
- ▶ Formatierung Balkendiagramme, Layout, Objekte an Balken
- ▶ Zeitskalen verändern
- ▶ Sinnvolle Vorbereitungen zum Drucken
- ▶ Berichte
- ▶ Organisieren von benutzerdefinierten Elementen
- ▶ Wichtige Einstellungen in Extras Optionen
- ▶ Abschlussaufgabe
- ▶ Multiprojekttechnik

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

320,00 €

Termine

04./05.07.2011

08./09.09.2011

01./02.11.2011

29./30.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

320,00 €

Termine

10./11.08.2011

26./27.09.2011

17./18.11.2011

15./16.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.5.3 Microsoft Project 2010 – Terminplanung und Überwachung (Grundlagen)

Zielgruppe

PC-Anwender, die Project zur Terminplanung und Überwachung nutzen wollen

Voraussetzungen

Windows Grundlagen, wünschenswert Grundkenntnisse Word und Excel

Ziele

Nach dem Seminar sind die Teilnehmer/innen in der Lage, Microsoft Project für die Terminplanung und die Überwachung ihres Projektes zu nutzen und dieses in verschiedenen Ansichten darzustellen und zu formatieren.

Inhalte

- ▶ Die Programmoberfläche
- ▶ Vorstellen der verschiedenen Ansichten
- ▶ Eingabe und Bearbeitung von Vorgängen
- ▶ Verknüpfung von Vorgängen
- ▶ Sammelvorgänge einrichten
- ▶ Meilensteine, Termineinschränkungen, Dauer von Vorgängen (t, w, m, h, fortlaufende und optionale Voreinstellungen)
- ▶ Periodische Vorgänge, Vorgänge teilen
- ▶ Arbeit mit Tabellen, Eingabe vorgangsbezogener Kosten
- ▶ Tabellen erstellen, sortieren
- ▶ Arbeit mit Filtern, Autofilter, eigene Filter erzeugen
- ▶ Kalender (benutzerdefinierte Kalender), Kalenderzuordnung
- ▶ Projektüberwachung und Projektkontrolle
- ▶ Formatierung Tabellen
- ▶ Formatierung Balkendiagramme, Layout, Objekte an Balken
- ▶ Zeitskalen verändern
- ▶ Sinnvolle Vorbereitungen zum Drucken
- ▶ Berichte
- ▶ Organisieren von benutzerdefinierten Elementen
- ▶ Wichtige Einstellungen in Extras Optionen
- ▶ Abschlussaufgabe
- ▶ Multiprojekttechnik

2.5.4 Microsoft Project 2003 – Ressourcenplanung und Überwachung (Fortgeschrittene)

Zielgruppe

PC-Anwender, die Project zur Ressourcenplanung und Überwachung nutzen wollen

Voraussetzungen

Windows Grundlagen und MS Project – Terminplanung und Überwachung

Ziele

Die Teilnehmer/innen können Microsoft Project für die Ressourcenplanung und deren Überwachung nutzen und das Projekt in verschiedenen Ansichten darstellen und formatieren.

Inhalte

- ▶ Begriffsdefinitionen
- ▶ Erfassen von Ressourcen
- ▶ Zuordnung von Ressourcen (Tabelle, Maske, Ressource zuordnen)
- ▶ Feste Einheiten, feste Dauer, feste Arbeit (Problematisierung)
- ▶ Leistungssteuerung ja/nein
- ▶ Auswertungen in verschiedenen Ansichten
- ▶ Einsatzdiagramme (Vorgang und Ressource Einsatz), Einzelheitenarten
- ▶ Ressourcenkalender
- ▶ Überlastung von Ressourcen, Kapazitätsausgleich, manueller Abgleich (Ansicht Ressource Zuteilung)
- ▶ Projektüberwachung und Projektkontrolle
- ▶ Ressourcenpool
- ▶ Multiprojektdatei
- ▶ Berichte
- ▶ Kostensatztabellen und deren Zuordnung
- ▶ Abschlussaufgabe
- ▶ Multiprojekttechnik

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

170,00 €

Termine

28.07.2011

21.09.2011

23.11.2011

08.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer

1 Tag

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**

170,00 €

Termine

28.07.2011

21.09.2011

23.11.2011

08.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.5.5 Microsoft Project 2007 – Ressourcenplanung und Überwachung (Fortgeschrittene)

Zielgruppe

PC-Anwender, die Project zur Ressourcenplanung und Überwachung nutzen wollen

Voraussetzungen

Windows Grundlagen und MS Project – Terminplanung und Überwachung

Ziele

Die Teilnehmer/innen können Microsoft Project für die Ressourcenplanung und deren Überwachung nutzen und das Projekt in verschiedenen Ansichten darstellen und formatieren.

Inhalte

- ▶ Begriffsdefinitionen
- ▶ Erfassen von Ressourcen
- ▶ Zuordnung von Ressourcen (Tabelle, Maske, Ressource zuordnen)
- ▶ Feste Einheiten, feste Dauer, feste Arbeit (Problematisierung)
- ▶ Leistungssteuerung ja/nein
- ▶ Auswertungen in verschiedenen Ansichten
- ▶ Einsatzdiagramme (Vorgang und Ressource Einsatz), Einzelheitenarten
- ▶ Ressourcenkalender
- ▶ Überlastung von Ressourcen, Kapazitätsausgleich, manueller Abgleich (Ansicht Ressource Zuteilung)
- ▶ Projektüberwachung und Projektkontrolle
- ▶ Ressourcenpool
- ▶ Multiprojektdatei
- ▶ Berichte
- ▶ Kostensatztabellen und deren Zuordnung
- ▶ Abschlussaufgabe
- ▶ Multiprojekttechnik

2.5.6 Microsoft Project 2010 – Ressourcenplanung und Überwachung (Fortgeschrittene)

Zielgruppe

PC-Anwender, die Project zur Ressourcenplanung und Überwachung nutzen wollen

Voraussetzungen

Windows Grundlagen und MS Project – Terminplanung und Überwachung

Ziele

Die Teilnehmer/innen können Microsoft Project für die Ressourcenplanung und deren Überwachung nutzen und das Projekt in verschiedenen Ansichten darstellen und formatieren.

Inhalte

- ▶ Begriffsdefinitionen
- ▶ Erfassen von Ressourcen
- ▶ Zuordnung von Ressourcen (Tabelle, Maske, Ressource zuordnen)
- ▶ Feste Einheiten, feste Dauer, feste Arbeit (Problematisierung)
- ▶ Leistungssteuerung ja/nein
- ▶ Auswertungen in verschiedenen Ansichten
- ▶ Einsatzdiagramme (Vorgang und Ressource Einsatz), Einzelheitenarten
- ▶ Ressourcenkalender
- ▶ Überlastung von Ressourcen, Kapazitätsausgleich, manueller Abgleich (Ansicht Ressource Zuteilung)
- ▶ Projektüberwachung und Projektkontrolle
- ▶ Ressourcenpool
- ▶ Multiprojektdatei
- ▶ Berichte
- ▶ Kostensatztabellen und deren Zuordnung
- ▶ Abschlussaufgabe
- ▶ Multiprojekttechnik

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

170,00 €

Termine

31.08.2011

19.10.2011

28.11.2011

19.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer
2 Tage

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**
320,00 €

Termine
04./05.10.2011
05./06.12.2011

Weitere Termine nach indi-
vidueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.5.7 IT-Projektmanagement mit Praxisteil (unter Anwendung einschlägiger Software-Tools)

Zielgruppe

Alle, die heute oder zukünftig, direkt oder indirekt an Projekten beteiligt sind.

Voraussetzungen

Keine speziellen Vorkenntnisse

Ziele

Dieses Seminar vermittelt das grundlegende Wissen und die Fähigkeiten zur verantwortlichen Projektführung. Sie werden in die Planung, Organisation und Steuerung von Projekten eingeführt und navigieren Ihre Projekte mit professionellen Tools (Microsoft Project) zum gewünschten Erfolg.

Inhalte

- ▶ Grundlagen des Projektmanagements
 - Welche Anforderungen werden an die Definition von Projektzielen, an einen Projektantrag und an einen Projektauftrag gestellt?
 - Welche Planungsaufgaben hinsichtlich Vorgehensmethodik, Aktivitäten-, Kosten-, Zeit- und Einsatzmittelplanung sind notwendig, um eine effiziente und effektive Erreichung der Projektziele zu unterstützen? (Planung und Umsetzung)
 - Welche Schlüsselfragen und Hauptaufgaben beinhalten die Steuerung und Kontrolle des Projektes? (Qualität, Termine, Kosten)
 - Projektabschluss
- ▶ Anwendung der Methoden des Projektmanagements speziell auf Abläufe und Anforderungen (Anwendung von Microsoft Project)
- ▶ Identifikation von Risiken und gezielte Gegenwirkung
- ▶ Tipps & Tricks zur Umsetzung in der Praxis

2.6 VBA - Programmierung

2.6.1 Microsoft Excel 2007 – Automatisierung, Programmierung (Basiskurs)

Zielgruppe

Anwender, die sich ihre Arbeit mit Excel zukünftig erleichtern möchten

Voraussetzungen

Excel Fortgeschrittene

Grundkenntnisse im Umgang mit einer beliebigen Programmiersprache

Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trainer zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunkte nochmals abzustimmen.

Ziele

Die Teilnehmer werden in die Lage versetzt, mit Hilfe der in Excel verfügbaren Programmiersprache Visual Basic for Applications (VBA) immer wiederkehrende Arbeitsschritte zu erleichtern und komplexe Aufgaben zu automatisieren.

So können Sie zum Beispiel Ihre Arbeitsmappen mit Schaltflächen versehen, über die die Anwender geführt werden. Bei einigen Aufgabenstellungen lässt sich sinnvoll und effektiv nur noch mit integrierten Makros arbeiten. Schwerpunkt des Seminars bilden praxisnahe Aufgabenstellungen und Übungen aus verschiedenen Funktionsbereichen von Excel.

Inhalte

- ▶ Makros aufzeichnen, ausführen, speichern und starten
- ▶ Der Visual Basic-Editor
 - Komponenten des Visual Basic-Editors
 - Das Hilfesystems
- ▶ Makros bearbeiten und verwalten
- ▶ Grundlegende Programmelemente
 - Grundlagen der Programmentwicklung
 - Der allgemeine Programmaufbau
 - Variablen, Konstanten
 - Standardtypen
 - Operatoren
 - Datenfelder (Arrays)
 - Einfache Ein- und Ausgabedialoge
- ▶ Kontrollstrukturen
- ▶ Prozeduren und Funktionen
- ▶ Objekte und Ereignisse

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

320,00 €

Termine

04./05.08.2011

04./05.10.2011

21./22.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.6.2 Microsoft Access 2007 – Automatisierung, Programmierung (Basiskurs)

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

320,00 €

Termine

12./13.09.2011

01./02.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

Datenbank-Entwickler, Datenbank-Administratoren

Voraussetzungen

Access Fortgeschrittene

Grundkenntnisse im Umgang mit einer beliebigen Programmiersprache
Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trainer zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunkte nochmals abzustimmen.

Ziele

In diesem Seminar lernen Sie die Vor- und Nachteile von Microsoft Access kennen. Sie können dessen Stärke im Bereich der datenbankbasierten Anwendungsprogrammierung nutzen und mittels VBA komplexere Vorgänge vereinfachen. Sie wissen dann, wie man mit SQL-Befehlen die Abfragen optimiert und Formulare und Berichte durch VBA erweitert.

Inhalte

- ▶ Grundlagen der Access-Programmierung
 - Der Schritt von Makros zu VBA
 - Die VBA-Entwicklungsumgebung
 - Variablen, Datentypen und Konstanten
 - Vordefinierte Funktionen
 - Benutzerdefinierte Prozeduren und Funktionen
 - Programmablaufkontrollen und -strukturen
 - Fehlerbehandlung
- ▶ Die Arbeit mit dem Access Objektmodell
 - Zugang zum Access Objektmodell
 - Objekte, Methoden, Eigenschaften, Auflistungen und Aktionen
 - Formulare und Berichte
- ▶ Datenbankzugriffe mit VBA
 - Objekte und Grundoperationen
 - Zugriff auf MS SQL-Server und MySQL
- ▶ API-Aufrufe und Windows-Registrierung

2.6.3 Programmieren mit Microsoft Office unter Verwendung von VBA-Techniken

Zielgruppe

Anwender mit sicheren Office-Kenntnissen

Voraussetzungen

Gute Kenntnisse mit Microsoft Office

Grundkenntnisse im Umgang mit einer beliebigen Programmiersprache

Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trainer zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunkte nochmals abzustimmen.

Ziele

In diesem Seminar lernen Sie, die VBA-Sprache einzusetzen, um automatisierte Lösungen im Umfeld der Office-Programmierung zu realisieren. Sie können Formulare erstellen und verwenden, Klassendesigns entwerfen und objektorientierte Lösungen entwickeln und Aufgaben in Word oder Excel bequemer bearbeiten.

Inhalte

- ▶ Einstieg in die Office-Programmierung
 - Der Basic-Editor
 - Grundlagen von Basic
 - Variablen und Datentypen
 - Prozeduren und Funktionen
 - Programmablaufkontrollen
 - Fehlerbehandlung
- ▶ Verwendung von Formularen
 - Erstellung von Formularen
 - Verwendung von Steuerelementen
 - Eigenschaften von Steuerelementen
 - Dateneingabe durch Formulare
 - Ereignisse in Formularen
- ▶ Verwendung von Klassenmodulen
 - Design von Klassen
 - Erstellung von Klassen
 - Benutzung von Klassen
 - Zugriff auf Eigenschaften
 - Zugriff auf Methoden
- ▶ VBA-Programmierung in Word
 - Verwendung der Objektbibliothek
 - Ereignisse in Word
 - Bereichsbearbeitung
 - Textbearbeitung
 - Automatische Funktionen
- ▶ VBA-Programmierung in Excel
 - Verwendung der Objektbibliothek
 - Ereignisse in Excel
 - Dateibehandlung in Excel
 - Bearbeitung von Arbeitsblättern
 - Bearbeitung von Bereichen

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

320,00 €

Termine

29./30.09.2011

24./25.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.6.4 Microsoft Excel 2007 – VBA-Workshop: Prozeduren und Funktionen

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

170,00 €

Termine

05.09.2011

28.11.2011

Weitere Termine nach indi-
vidueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

Anwender, die sich ihre Arbeit mit Excel automatisieren

Voraussetzungen

Excel Fortgeschrittene

Grundkenntnisse im Umgang mit einer beliebigen Programmiersprache

Möglicherweise Kenntnisse aus unserem Seminar „Microsoft Excel 2007 –
Automatisierung, Programmierung“

Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trai-
ner zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunk-
te nochmals abzustimmen.

Ziele

Die Teilnehmer werden in die Lage versetzt, mit Hilfe der in Excel verfügbaren
Programmiersprache Visual Basic for Applications, immer wiederkehrende
Arbeitsschritte zu erleichtern und komplexe Aufgaben zu automatisieren.

Inhalte

- ▶ Makros bearbeiten und verwalten
- ▶ Fehlersuche und Programmverfolgung
- ▶ Kontrollstrukturen
- ▶ Prozeduren und Funktionen
 - Typisierung
 - Benutzerdefinierte Funktionen
 - Verschachtelungen
 - Einsatz als public oder private
 - Parameterübergabe
 - Rückgabewerte
- ▶ Klassen, Objekte und Ereignisse
- ▶ Reaktion auf Ereignisse

2.6.5 Microsoft Excel 2007 – VBA-Workshop: Dialogfenster

Zielgruppe

Anwender, die sich ihre Arbeit mit Excel automatisieren

Voraussetzungen

Excel Fortgeschrittene

Grundkenntnisse im Umgang mit einer beliebigen Programmiersprache

Möglicherweise Kenntnisse aus unserem Seminar „Microsoft Excel 2007 – Automatisierung, Programmierung“

Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trainer zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunkte nochmals abzustimmen.

Ziele

Die Teilnehmer werden in die Lage versetzt, mit Hilfe der in Excel verfügbaren Programmiersprache Visual Basic for Applications, immer wiederkehrende Arbeitsschritte zu erleichtern und komplexe Aufgaben zu automatisieren.

Inhalte

- ▶ Makros bearbeiten und verwalten
- ▶ Fehlersuche und Programmverfolgung
- ▶ Klassen, Objekte und Ereignisse
- ▶ Integrierte Excel-Dialoge
- ▶ Benutzerdefinierte Dialoge
- ▶ Dialoge gestalten und mit Steuerelementen versehen
- ▶ Reaktion auf Ereignisse
- ▶ Dateisuche

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

170,00 €

Termine

07.10.2011

23.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer

1 Tag

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**

170,00 €

Termine

15.07.2011

24.10.2011

14.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.6.6 Microsoft Excel 2007 – VBA-Workshop: Add-Ins, Befehlsleisten, Kommunikation

Zielgruppe

Anwender, die sich ihre Arbeit mit Excel automatisieren

Voraussetzungen

Excel Fortgeschrittene

Grundkenntnisse im Umgang mit einer beliebigen Programmiersprache

Möglicherweise Kenntnisse aus unserem Seminar „Microsoft Excel 2007 – Automatisierung, Programmierung“

Wir möchten Ihnen hierbei empfehlen, im Vorfeld ein Gespräch mit dem Trainer zu führen, um den vorhandenen Kenntnisstand und Themenschwerpunkte nochmals abzustimmen.

Ziele

Die Teilnehmer werden in die Lage versetzt, mit Hilfe der in Excel verfügbaren Programmiersprache Visual Basic for Applications (VBA), immer wiederkehrende Arbeitsschritte zu erleichtern und komplexe Aufgaben zu automatisieren.

Inhalte

- ▶ Makros bearbeiten und verwalten
- ▶ Fehlersuche und Programmverfolgung
- ▶ Klassen, Objekte und Ereignisse
- ▶ Add-Ins und Assistenten gestalten
- ▶ Befehlsleisten erzeugen und verwalten
- ▶ Kommunikation mit anderen Anwendungen (z.B. Word, Outlook)
- ▶ Dateisuche

2.7 Informationsdienste

2.7.1 Microsoft Outlook 2003

Zielgruppe

PC-Anwender, Sachbearbeiter

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Die Teilnehmer/innen kennen das Outlook Anwendungsfenster und die Menübedienung. Sie können einfache Nachrichten erstellen, senden, lesen, beantworten und Adressen in das Adressbuch aufnehmen. Sie können sich im Kalender bewegen und Termine im Kalender eintragen.

Inhalte

- ▶ Grundlegendes Arbeiten mit Outlook
- ▶ Das Arbeiten mit Standardansichten
- ▶ Die Hilfefunktion von Outlook
- ▶ Der Nachrichtenaustausch
 - Nachrichtentext bearbeiten
 - Nachrichten versenden
 - Mit dem Adressbuch arbeiten
 - Nachrichten empfangen und verwalten
 - Kontakteinträge verwalten
- ▶ Termin- und Aufgabenverwaltung
 - Termingestaltung
 - Besprechungen organisieren
- ▶ Verwaltung und Organisation
 - Outlook-Ordner verwalten
 - In der Arbeitsgruppe arbeiten
 - Outlook-Elemente kategorisieren, sortieren, gruppieren
 - Elemente suchen und filtern
 - Drucken und Ausdruckgestaltung
 - Outlook-Ordner archivieren
- ▶ Regeln und Benachrichtigungen, Signaturen, spezifische Einstellungen

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

150,00 €

Termine

05.09.2011

03.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.7.2 Microsoft Outlook 2007

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

150,00 €

Termine

27.07.2011

16.09.2011

16.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

PC-Anwender, Sachbearbeiter

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Die Teilnehmer/innen kennen das Outlook Anwendungsfenster und die Menübedienung. Sie können einfache Nachrichten erstellen, senden, lesen, beantworten und Adressen in das Adressbuch aufnehmen. Sie können sich im Kalender bewegen und Termine im Kalender eintragen.

Inhalte

- ▶ Grundlegendes Arbeiten mit Outlook
- ▶ Das Arbeiten mit Standardansichten
- ▶ Umgang mit der Multifunktionsleiste, den Registern und den Gruppen
- ▶ Die Hilfefunktion von Outlook
- ▶ Der Nachrichtenaustausch
 - Nachrichtentext bearbeiten
 - Nachrichten versenden
 - Mit dem Adressbuch arbeiten
 - Nachrichten empfangen und verwalten
 - Kontakteinträge verwalten
- ▶ Termin- und Aufgabenverwaltung
 - Termingestaltung
 - Besprechungen organisieren
- ▶ Verwaltung und Organisation
 - Outlook-Ordner verwalten
 - In der Arbeitsgruppe arbeiten
 - Outlook-Elemente kategorisieren, sortieren, gruppieren
 - Elemente suchen und filtern
 - Drucken und Ausdruckgestaltung
 - Outlook-Ordner archivieren
- ▶ Regeln und Benachrichtigungen, Signaturen, spezifische Einstellungen

2.7.3 Microsoft Outlook 2010

Zielgruppe

PC-Anwender, Sachbearbeiter

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Die Teilnehmer/innen kennen das Outlook Anwendungsfenster und die Menübedienung. Sie können einfache Nachrichten erstellen, senden, lesen, beantworten und Adressen in das Adressbuch aufnehmen. Sie können sich im Kalender bewegen und Termine im Kalender eintragen.

Inhalte

- ▶ Grundlegendes Arbeiten mit Outlook
- ▶ Das Arbeiten mit Standardansichten
- ▶ Umgang mit der Multifunktionsleiste, den Registern und den Gruppen
- ▶ Die Hilfefunktion von Outlook
- ▶ Der Nachrichtenaustausch
 - Nachrichtentext bearbeiten
 - Nachrichten versenden
 - Mit dem Adressbuch arbeiten
 - Nachrichten empfangen und verwalten
 - Kontakteinträge verwalten
- ▶ Termin- und Aufgabenverwaltung
 - Termingestaltung
 - Besprechungen organisieren
- ▶ Verwaltung und Organisation
 - Outlook-Ordner verwalten
 - In der Arbeitsgruppe arbeiten
 - Outlook-Elemente kategorisieren, sortieren, gruppieren
 - Elemente suchen und filtern
 - Drucken und Ausdruckgestaltung
 - Outlook-Ordner archivieren
- ▶ Regeln und Benachrichtigungen, Signaturen, spezifische Einstellungen

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

150,00 €

Termine

12.08.2011

28.09.2011

24.10.2011

09.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer
3 Tage

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**
500,00 €

Termine
12.-14.10.2011

Weitere Termine nach indi-
vidueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.8 Datenbankmanagement und Programmierung

2.8.1 SQL – Grundlagen

Zielgruppe

Datenbank-Entwickler, Datenbank-Administratoren, Web-Entwickler, Programmierer

Voraussetzungen

Datenbank-Kenntnisse, z.B. Microsoft Access - Grundlagen

Ziele

SQL ist ein universelles Werkzeug vornehmlich zur Abfrage und Sichtung von größeren Datenmengen in relationalen Datenbanken. Dieses Seminar macht Sie mit den wesentlichen Elementen von SQL vertraut.

Inhalte

- ▶ Aufbau relationaler Datenbanken
- ▶ Normalisierung
- ▶ SQL-Grundkomponenten
- ▶ Datendefinitionen
- ▶ Abfragen
- ▶ Ändern von Dateninhalten
- ▶ Datenbank Prozeduren
- ▶ Views
- ▶ Indizes und Optimierung von Abfragen
- ▶ SQL-Sicherheitskonzept

2.9 Webseitengestaltung

2.9.1 HTML – Grundlagen der Erstellung von Web-Seiten

Zielgruppe

Systementwickler im Bereich Web-Design

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Die Teilnehmer/innen lernen, wie sie Web-Sites in HTML erstellen und pflegen. Es werden unterschiedliche Editoren vorgestellt, durch die sie die eigenen Sites zusätzlich bearbeiten und ergänzen können.

Inhalte

- ▶ Was ist HTML?
 - HTML als Seitenbeschreibungssprache des WWW
 - HTML als Ableger von SGML
- ▶ Werkzeuge für HTML
 - Webbrowser
 - HTML-Editoren
 - Grafiktools
- ▶ Einführung in die Sprache
 - Syntax von HTML
 - Prinzip der Tags
- ▶ Einfache Formatierungen
- ▶ HTML und Hypertext
- ▶ Tabellen in HTML
- ▶ Grafiken einbinden
- ▶ Formulare
- ▶ Frames
- ▶ Andere HTML-Elemente
 - Elemente zur Verfeinerung des Layouts
 - Logische Tags
- ▶ Ausblick
 - Kurze Vorstellung von HTML-Editoren und ihrer Leistungsfähigkeit

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

270,00 €

Termine

19./20.09.2011

25./26.10.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer
1 Tag

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Seminarbuch und
Konferenzservice**
180,00 €

Termine
08.07.2011
24.10.2011
14.12.2011

Weitere Termine nach indi-
vidueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.9.2 Grundlagen XML

Zielgruppe

Web-Designer, Web-Entwickler, Webmaster, Intranet- und Internet-Betreuer

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in HTML

Ziele

Dieses Seminar macht Sie mit dem Konzept und den umfangreichen Möglichkeiten von XML vertraut. Sie können dieses flexible Werkzeug nutzen, um Daten strukturiert zu speichern und plattformunabhängig auszutauschen.

Inhalte

- ▶ Grundlagen
 - Motivation für den Einsatz von XML
 - XML im Kontext von HTML, SGML, XHTML, WML
 - Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu HTML, XHTML
 - Unterschiedliche XML-Darstellung in Browsern
 - Der innere und äußere Aufbau eines XML-Dokuments
 - Entwurfsziele, Dokumentaufbau, Namensregeln
 - Übersicht über aktuelle XML-Editoren
- ▶ Strukturierung von XML-Dokumenten
- ▶ XML-Datvalidierung
- ▶ SML-Dokumente aufbereiten
- ▶ Spezielle XML-Aspekte
- ▶ SVG: Scalable Vector Graphics

2.10 Gestaltung und Design

2.10.1 Professionelle Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop CS4

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Adobe Photoshop ist seit Jahren das Standardprogramm für professionelle digitale Bildbearbeitung. Nach einer Einführung in die Benutzeroberfläche erlernen die Teilnehmer in praxisbezogenen Schritten, zum Beispiel Farbkorrekturen am ganzen Bild oder ganz gezielt Retuschen an kleinen Bildbereichen durchzuführen. Das Arbeiten mit Alphakanälen, Ebenen und Ebenenmasken sind anspruchsvolle Techniken zur kreativen Bildgestaltung und -montage.

Inhalte

- ▶ Grundlagen (Vektor und Pixelgrafik; Möglichkeiten und Grenzen der Bildmanipulation)
- ▶ Einführung in Photoshop
- ▶ Grundlagen Bildbearbeitung
 - Bilder und Bildformate
 - Auswahl von Bildbereichen
 - Freistellen von Bildern; Bilder anpassen
 - Eigene Grafiken in Photoshop erstellen
- ▶ Farben
 - Grundlagen Farbverwaltung
 - Farben und Farbauswahl im Photoshop
 - Farbmodelle und Farbkanäle
- ▶ Nachbearbeiten von Bildern
- ▶ Auswahlwerkzeuge
 - Rechteck, Kreis, Linie
 - Die verschiedenen Lasso-Typen
 - Der Zauberstab
 - Automatisches Einpassen der Markierung
 - Freistellen von Objekten
 - Auswahlkanten anpassen/glätten
 - Maskierungsmodus
 - Speichern von Auswahlen
- ▶ Filter (Schärfe und Unschärfe; Beleuchtung und Strukturierung)
- ▶ Werkzeuge
- ▶ Retusche und Bildmontage
 - Alphakanäle und Retuschen im Alphakanal
 - Ebenen erstellen und anordnen
 - Ebeneneffekte
 - Ebenenmasken aus Auswahlen erstellen; Ebenenmasken retuschieren
 - Textebenen
 - Maskierungsgruppen und Einstellungsebenen

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

320,00 €

Termine

30./31.08.2011

10./11.10.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

320,00 €

Termine

04./05.07.2011

17./18.11.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.10.2 Professionelle Bildbearbeitung mit GIMP

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Das Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die Funktionen der Bildmanipulation mit GIMP und wichtige Grundlagen rund um die Arbeit mit (Pixel-)Grafiken.

Inhalte

- ▶ Grundlagen
 - Die Arbeitsoberfläche
 - Vektor und Pixelgrafik
 - Erstellung und Bearbeitung von Dateien
 - Möglichkeiten und Grenzen der Bildmanipulation
 - Ansichten erleichtern die Bildbearbeitung
- ▶ Grundlagen Bildbearbeitung
 - Funktionsumfang
 - Bilder und Bildformate
- ▶ Farben
 - Auswählen von Bildbereichen
 - Grundlagen Farbverwaltung
 - Freistellen von Bildern
 - Farben und Farbauswahl in GIMP
 - Bilder anpassen
 - Füllen von ausgewählten Bildbereichen
 - Grafiken in GIMP erstellen
- ▶ Bildmanipulation
 - Einführung Bildoptimierung
 - Werkzeuge zur Bildmanipulation
- ▶ Bildqualität optimieren
- ▶ Hilfsmittel
 - Bilder retuschieren
 - Werkzeuge einstellen
 - Farbfehler ausbessern
- ▶ Ebenen
 - Einführung in Ebenen
 - Erstellung von Bildkompositionen
- ▶ Text
 - Typografie in Bildern
 - Text in GIMP
- ▶ Filter
 - Was können Filter
 - Übersicht Effekte
- ▶ Bilder ausgeben
 - Bilder für Web und Print exportieren
- ▶ Tipps & Tricks

2.10.3 Grafikbearbeitung mit CorelDRAW

Zielgruppe

PC-Anwender;

Angesprochen sind Personen, die ein leistungsstarkes Zeichenprogramm für die Erstellung hochwertiger Grafiken und Zeichnungen benötigen.

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Corel Draw ist ein vektororientiertes Zeichen- bzw. DTP - Programm, mit dem Texte, Diagramme, Zeichnungen und Grafiken in ansprechender Form erstellt und bearbeitet werden können. Durch die einfache Benutzerführung und die vielen Anwendungsmöglichkeiten ist Corel Draw sowohl für den Anfänger als auch für den Profi besonders geeignet.

Die Teilnehmer/innen lernen in diesem Seminar die grundlegenden Programmfunktionen kennen, werden mit der Handhabung von Objekten vertraut gemacht und gestalten eigenständig Vorlagen.

Inhalte

- ▶ Grundlegende Programmfunktionen
- ▶ Arbeitshilfen
- ▶ Objekte zeichnen
- ▶ Objekte auswählen und bearbeiten
- ▶ Weitergehende Objektbearbeitung
- ▶ Spezielle Techniken der Objektbearbeitung
- ▶ Symbole und ClipArts einfügen
- ▶ Grafiktext erstellen und bearbeiten
- ▶ Mengentext eingeben und bearbeiten
- ▶ Farben, Verläufe, Füllmuster und Farbpaletten
- ▶ Dateiverwaltung und Datenaustausch

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch und Konferenzservice

320,00 €

Termine

17./18.10.2011

05./06.12.2011

Weitere Termine nach individueller Vereinbarung.

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer

Individuell, je nach Bedarf

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Seminarbuch

Auf Anfrage

Termine

Termine nach individueller
Vereinbarung

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

2.11 AutoCAD

2.11.1 AutoCAD (Inhouse-Seminar wird empfohlen)

Zielgruppe

PC-Anwender

Voraussetzungen

Windows Grundlagen

Ziele

Ziel dieses Seminars ist die Vermittlung von Anwender-Kenntnissen und Optimierung des Umganges mit dem vorhandenen System; angepasst an das berufliche Tätigkeitsfeld

Umsetzung

Wir möchten Ihnen vor Beginn des Seminars ein persönliches Gespräch mit unserer Trainerin empfehlen, in dem bereits Wünsche hinsichtlich der Zielstellung und Umsetzung geäußert werden können. Konkrete Erwartungen an das Seminar werden erfasst und mit den unten angeführten inhaltlichen Vorschlägen abgestimmt.

Sollten in den Trainings tätigkeitspezifische Vorlagen und Formate Berücksichtigung finden, möchten wir Sie bitten, uns diese im Vorfeld zur Verfügung zu stellen. Somit können die vermittelten Anwendungskennnisse später direkt in die Arbeit einfließen und konkrete Aufgaben schnell und effizient umgesetzt werden.

Inhalte

- ▶ Grundregeln der Programmbedienung
- ▶ Zeichnungen anlegen, laden, speichern
- ▶ Anzeigensteuerung
- ▶ Hilfen für exaktes Zeichnen; Grundlegende Zeichenbefehle
- ▶ Änderungsbefehle
- ▶ Hilfen für Objektwahl
- ▶ Trimmfunktionen
- ▶ Texterstellung und Textänderung
- ▶ Schraffur und Flächenfüllung
- ▶ Layertechnik
- ▶ Objekteigenschaften
- ▶ Arbeiten mit Blöcken
- ▶ Modell- und Papierbereich
- ▶ Layouts
- ▶ Plotten
- ▶ Bemaßung
- ▶ Prototypzeichnungen

Zu allen Seminarschwerpunkten werden praxisnahe Übungen durchgeführt.

3. Management – Training

3.1 Mitarbeiterführung

3.1.1 Die Kunst des Delegierens – Freiräume schaffen mit geschickten Anweisungen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte

Voraussetzungen

Keine speziellen Kenntnisse

Ziele

Im beruflichen Alltag gibt es zahlreiche Anlässe, in denen eine Unterstützung hilfreich wäre. Zögern Sie deshalb nicht, anspruchsvolle Aufgaben und Verantwortlichkeiten an Mitglieder Ihres Teams zu delegieren. Sie werden dadurch wertvolle Zeit für Ihre essentiellen Aufgaben gewinnen.

Außerdem können Sie durch verantwortungsvolles Delegieren die Potenziale und die Zufriedenheit Ihrer Mitarbeiter positiv beeinflussen.

Lernen Sie in diesem Seminar die Grundlagen des effektiven und effizienten Delegierens verstehen und erfahren Sie die psychologischen Hintergründe erfolgreichen Delegierens.

Inhalte

- ▶ Aufgaben- und Verantwortungsbereiche definieren
- ▶ Was ist delegierbar und was nicht? – Trainieren Sie Ihre Entscheidungen
- ▶ Potenziale von Mitarbeitern erkennen und fördern
- ▶ Delegationsgespräche ergebnisorientiert steuern
- ▶ Klare Ziele vereinbaren und zielgerecht motivieren
- ▶ Sensibilisierung für hemmende Faktoren beim Delegieren
- ▶ Konstruktives Feedback geben

Methoden

Seminar/Supervision (Form der Beratung, bei der das personale und berufliche Handeln reflektiert und verbessert wird) und individueller Trainingsplan, Moderierter Workshop, Sequenz- und Szenarioübungen

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Lehrmaterial,

Mittagessen,

Konferenzservice

320,00 €

Termine

Auf Anfrage

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer
2 Tage

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Lehrmaterial,
Mittagessen,
Konferenzservice**
620,00 €

Termine
Auf Anfrage

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

3.1.2 Mediation – Führungsinstrument für aktives Konfliktmanagement

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte

Voraussetzungen

Unterschiedliche Führungserfahrungen

Ziele

Sie lernen in diesem praxisnahen Seminar, wie Sie die Methoden der Mediation bei der Mitarbeiterführung anwenden können und welche Chancen und Möglichkeiten Ihnen die Mediation als Konfliktlösungsmethode bietet. Steigern Sie die Effizienz in Ihrem Team durch eine vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre und sichern Sie somit den Unternehmenserfolg.

Arbeitsziele

Die Teilnehmer erarbeiten:

- ▶ Individuelles Handwerkszeug, um noch besser ergebnisorientiert den Beziehungs- und Arbeitsalltag zu bezwingen
- ▶ Erweiterung der Kenntnisse in der Zielerarbeitung:
 - Einigung zwischen PARTNERN und deren künftiger Umgang miteinander
- ▶ Maßnahmenplan für die eigene Praxis
- ▶ Alternativen im Umgang mit Konflikten
- ▶ Reflexion individueller Veränderungswünsche

Inhalte

- ▶ Grundprinzipien der Mediation
- ▶ Konflikte als Chance
- ▶ Respektvoller Umgang miteinander
- ▶ Einsatz von mediativen Elementen im Umgang mit Konflikten
- ▶ Empathie einsetzen und in konkrete Ziele umsetzen
- ▶ Menschenbildgestaltung
- ▶ Streiten lernen und lehren
- ▶ Gesprächs- und Verhandlungsführung
- ▶ Betreuungsregeln
- ▶ Konfliktregulierungsmodelle
- ▶ Feedbackübungssequenzen
- ▶ Entspannungstechniken
- ▶ Übertragung in den Arbeitsalltag

Methoden

Seminar/Supervision (Form der Beratung, bei der das personale und berufliche Handeln reflektiert und verbessert wird) und individueller Trainingsplan, Moderierter Workshop, Sequenz- und Szenarioübungen

3.2 Kommunikation

3.2.1 Professionell telefonieren – Zusatzqualifizierung für Auszubildende

Zielgruppe

Für Auszubildende aus dem Bereich kaufmännischer und artverwandter Berufe

Voraussetzungen

Keine speziellen Kenntnisse

Ziele

Im Verlauf des Seminars lernen die Auszubildenden Kommunikationselemente und -regeln kennen, die ihre Selbstsicherheit stärken und ihnen helfen, schwierige Situationen zu meistern. Sie setzen sich u.a. mit dem Telefon als Kommunikations- und Servicemittel auseinander. Dabei verbessern sie ihre Wirkung am Telefon ebenso gezielt wie den Umgang mit schwierigen Kunden.

Inhalte

- ▶ Der professionelle Telefonplatz
 - Organisation des Arbeitsplatzes
 - Hilfsmittel beim Telefonieren
 - Atmosphäre am Arbeitsplatz
- ▶ Das positive Telefonat
 - Spielregeln am Telefon
 - Gute Vorbereitung führt schneller zum Ziel
 - Stimme und Gesprächsklima
 - Aussprache und Sprachstil
 - Der Name des Anrufers
 - „Blickkontakt“ am Telefon
 - Initiative im Gespräch
 - Fragetechniken
 - „Verbale Killer“ und Negationen
 - Geräusche am Telefon
 - Das Gesprächsende
- ▶ Das eingehende Telefonat
 - Die Begrüßung am Telefon
 - Das Weiterleiten von Anrufern
 - Notiz und Bearbeitung von Informationen
- ▶ Das ausgehende Telefonat
 - Gute Vorbereitung führt schneller zum Ziel
 - Die Nachbereitung
 - Der Anrufbeantworter
- ▶ Probleme am Telefon
 - Auch in schwierigen Situationen kompetent reagieren
- ▶ Moderne Kommunikationstechnologien

Methoden

Seminar/Supervision (Form der Beratung, bei der das personale und berufliche Handeln reflektiert und verbessert wird) und individueller Trainingsplan, Moderierter Workshop, Sequenz- und Szenarioübungen

Dauer

1 Tag

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Lehrmaterial,
Mittagessen,
Konferenzservice**
150,00 €

Termine

Auf Anfrage

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

3.2.2 Training – Verkauf am Telefon

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer

inkl. Lehrmaterial,
Mittagessen,
Konferenzservice
280,00 €

Termine

Auf Anfrage

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Zielgruppe

Mitarbeiter und Führungskräfte, die sich direkt und indirekt mit dem Thema Verkauf befassen

Voraussetzungen

Keine bis KÖNNER

Ziele

Telefonmarketing ist einer der schnellsten Wege zu neuen Kunden und gleichzeitig einer der schwierigsten. Sie möchten am Telefon überzeugen. Dafür gibt es Regeln.

Lernen Sie, Kunden anzusprechen, Bedarf zu erkennen und den Gesprächspartner zur Handlung zu aktivieren.

Verkaufen am Telefon bedeutet, die Stimme als Wirkungsmittel gezielt und gekonnt einzusetzen. Erkennen Sie im Seminar ebenfalls die entscheidenden Vorteile Ihres Produkts oder Ihrer Dienstleistung, und trainieren Sie sowohl Formulierungen zur Gesprächseröffnung als auch professionelles Kontern auf häufige Einwände. Neben Einwandsbehandlung und vielfältiger Gesprächstechniken wird im Seminar auch das Thema „Selbstmotivation“ beleuchtet.

Arbeitsziele

Die Teilnehmer erarbeiten:

- ▶ Stil & Etikette am Telefon
- ▶ Den befindlichkeitsorientierten und eigendarstellenden Sprachstil; Öffnen der Resonanzräume durch Vokalisieren; Verbesserung der Zielgruppenartikulation
- ▶ Das Beachten der äußeren Bedingungen für ein erfolgreiches Telefonmarketing
- ▶ Das Kundengespräch mittels der drei Säulen einer guten PR
- ▶ Sonderaktionen „RICHTIG PLANEN UND DURCHFÜHREN“!
- ▶ Spielregeln für den zielorientierten Zusatzverkauf!

Inhalte

- ▶ Grundlagen erfolgreicher Telefonakquise
- ▶ Ideen zu Terminierung und Direktverkauf am Telefon
- ▶ Sprache und Stimme als Wirkungsmittel
- ▶ Häufige gesprächstechnische Fehler; Das „TELEFONPROTOKOLL“!
- ▶ Gesprächseröffnung und Begrüßung
- ▶ Die ersten 10 Sekunden am Telefon
- ▶ Gesprächsführung und bewusste Kommunikation
- ▶ Selbstmotivation bei Stimmungstiefs
- ▶ Die Einwandsargumentation
- ▶ 10 Regeln zur Verkaufskonfliktlösung
- ▶ Regeln für den zielorientierten Zusatzverkauf

Methoden

Seminar/Supervision (Form der Beratung, bei der das personale und berufliche Handeln reflektiert und verbessert wird) und individueller Trainingsplan, Moderierter Workshop, Sequenz- und Szenarioübungen

3.2.3 Kommunikationstraining für Sekretärinnen und Assistentinnen

Zielgruppe

Sekretärinnen und Assistentinnen der Geschäftsleitung, Bereichssekretärinnen und -assistentinnen und alle, die ihre berufliche Kommunikationsfähigkeit verbessern möchten

Voraussetzungen

Keine speziellen Kenntnisse

Ziele

Wie bewältigen Sie die vielfältigen kommunikativen Anforderungen in Ihrem beruflichen Arbeitsalltag? Wie werden unterschiedliche Aufgaben koordiniert und können Sie Ihre Vorgesetzten entlasten?

Diese und andere Fragen sollen in diesem Seminar Beantwortung finden. Anhand von praktischen Beispielen und Übungsphasen erfahren Sie, wie Sie mit Freude Ihr Arbeitsumfeld durch konstruktive Kommunikation (auch am Telefon) meistern können.

Vertiefen Sie Ihr Wissen über Gesprächsführung und lernen Sie, auch in schwierigen Situationen erfolgreich zu kommunizieren.

Inhalte

- ▶ Grundlagen der Kommunikation
 - Verbale und nonverbale Kommunikation, Körpersprache
 - Aktives Zuhören
 - Wer fragt, führt
 - Eigene Wirkung auf andere
- ▶ Das eigene Gesprächsverhalten offen und überzeugend gestalten (auch am Telefon)
- ▶ Persönliche Stärken im Gesprächsverhalten weiterentwickeln
- ▶ Erfolgreich mit Kolleginnen, Kollegen, Vorgesetzten kommunizieren
- ▶ Konstruktiv Kritik üben
- ▶ Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- ▶ Einfluss von Gefühlen und Körpersprache auf das Gesprächsergebnis
- ▶ Umgang mit stockender Kommunikation
- ▶ Stress bei den Ursachen packen und Entspannungsstrategien entwickeln, die im Alltag schnell helfen
- ▶ Der gute Ton am Telefon
 - Die Meldeformel einmal anders
 - Schaffen Sie Präsenz
 - Bitte immer recht freundlich
 - Entlastung des Vorgesetzten durch das Telefon

Methoden

Seminar/Supervision (Form der Beratung, bei der das personale und berufliche Handeln reflektiert und verbessert wird) und individueller Trainingsplan, Moderierter Workshop, Sequenz- und Szenarioübungen

Dauer

2 Tage

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Lehrmaterial,
Mittagessen,
Konferenzservice**
620,00 €

Termine

Auf Anfrage

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Lehrmaterial,

Mittagessen,

Konferenzservice

320,00 €

Termine

Auf Anfrage

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

3.3 Persönliche Managementkompetenzen

3.3.1 Zeit- und Selbstmanagement – Ohne Veränderung keine Besserung

Zielgruppe

Mitarbeiter aus allen Unternehmensbereichen

Voraussetzungen

Keine speziellen Kenntnisse

Ziele

Viele Menschen beklagen in ihrem Beruf Zeitmangel und Arbeitsüberlastung. Am Ende eines Tages haben wir nur einen Bruchteil von dem erreicht, was wir uns vorgenommen hatten.

Und was wir nicht geschafft haben, das schafft uns. Doch nicht nur Unternehmen, auch den Mitarbeitern selbst entstehen durch fehlendes Zeit- und Selbstmanagement Nachteile. Nutzen Sie Ihre Zeit. Management bedeutet, die eigene Zeit und den persönlichen Arbeitsstil effizient zu beherrschen, anstatt sich bezwingen zu lassen.

Arbeitsziele

Erarbeitung individuellen Handwerkszeuges, um den Arbeitsalltag noch besser zu planen, um

- ▶ Mehr Übersicht über die eigenen Aktivitäten zu gewinnen
- ▶ Klare Prioritäten zu setzen
- ▶ Mehr Freiraum für Kreativität und Strategie zu erlangen
- ▶ Stress bewusst zu bewältigen, abzubauen und zu vermeiden
- ▶ Mehr Freizeit für Familie, Freunde und sich selbst zu gewinnen
- ▶ Vom Dringenden zum Wichtigem – der Schlüssel zum Erfolg
- ▶ Konsequente Zeit-, Ziel- und Erfolgsplanung

Inhalte

- ▶ Aufgabenorganisation; Planung, Durchführung und Kontrolle
- ▶ Gedächtnistraining/Visualisierungsstrategien
- ▶ Effektives Lesen/Kausalitätstraining
- ▶ Konzentration und Blickwinkel
- ▶ Verknüpfung der persönlichen Lernfähigkeit und Kreativität; Assoziationstechniken
- ▶ Schritte zur persönlichen Zeitsouveränität und Effektivität; Leistungskurvenermittlung
- ▶ Zeitfresser analysieren und ausmerzen
- ▶ Aktions- und Maßnahmenplan für die eigene Praxis
- ▶ Alternativen im Zeit- & Selbstmanagement
- ▶ Reflexionen individueller Veränderungswünsche
- ▶ Entspannungstechniken

Methoden

Seminar/Supervision (Form der Beratung, bei der das personale und berufliche Handeln reflektiert und verbessert wird) und individueller Trainingsplan, Moderierter Workshop, Sequenz- und Szenarioübungen

3.3.2 Erfolgreiches Selbstmanagement

Zielgruppe

Führungskräfte

Voraussetzungen

Unterschiedliche Führungserfahrungen

Leitsatz

„Der Raum zwischen den Noten ist auch Musik“

Arbeitsziele

Die Teilnehmer erarbeiten:

- ▶ Analyse der eigenen Arbeitsweisen, Identifizierung der eigenen Stärken und Schwächen in Bezug auf Arbeitsstil und -verhalten
- ▶ Persönliche Zeit- und Tätigkeitsanalyse
- ▶ Aktions- und Maßnahmeplan für die eigene Praxis
- ▶ Reflexion individueller Veränderungswünsche

Inhalte

- ▶ Identifikation von „Zeitfressern“, rationale Arbeitsmethoden
- ▶ Interne und externe Störfaktoren
- ▶ Persönliche Ziele definieren
- ▶ Arbeitsstil und -verhalten
- ▶ Setzen sinnvoller Prioritäten
- ▶ Hilfsmittel zur Planung des eigenen Arbeitstages
- ▶ Analyse der bisherigen Erfolge
- ▶ Erstellung eines Stärkenprofils
- ▶ Management der eigenen Stärken
- ▶ Analyse der eigenen Verhaltensstile

Methoden

Seminar/Supervision (Form der Beratung, bei der das personale und berufliche Handeln reflektiert und verbessert wird) und individueller Trainingsplan, Moderierter Workshop, Sequenz- und Szenarioübungen

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer

**inkl. Lehrmaterial,
Mittagessen,
Konferenzservice**
320,00 €

Termine

Auf Anfrage

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer

inkl. Lehrmaterial,
Mittagessen,
Konferenzservice
320,00 €

Termine

Auf Anfrage

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

3.3.3 Vom MITarbeiter zum UNTERNEHMER – Teambildungstraining mit Supervision

Zielgruppe

Teams mit max. 10 Personen

Voraussetzungen

Keine speziellen Kenntnisse

Ziele

Bei diesem Workshop handelt es sich um ein SYSTEMVERFAHREN zur Sicherstellung des Teamerfolges durch die erprobte Herangehensweise von Ursache und Wirkung und der effizienten Verankerung von Wissen durch erlebte Erfolgserfahrungen.

Arbeitsziele

Den Teams wird geboten:

- ▶ Eine Analyse hinsichtlich der individuellen Bedarfe im Sinne des WOLLENS und KÖNNENS der Persönlichkeitsressourcen

Inhalte

Die Teilnehmer erarbeiten einen individuellen Teamaktivitätsplan ZUKUNFTSPROJEKT mit Hilfe der Werkzeuge:

- ▶ PMI – Arbeitsstrategiecheckliste für effiziente Projektherangehensweisen
- ▶ SOKK – Arbeitsinstrument zur FÜHRUNG von Prozessen
- ▶ IAR – Soforteinstieg Projektmanagement (Fließfragencheckliste)
- ▶ SDPUA – Projektcode (ABLAUFcheckliste für Projekte)
- ▶ ERFOLG = Im Umgang freundlich! + In der Sache gnadenlos!

Methoden

Supervision (Form der Beratung, bei der das personale und berufliche Handeln reflektiert und verbessert wird) und Wissensinformation zur Projektdurchführung, Übungssequenz, Brainstorming, moderierter Workshop mit individuellem Teamtrainingsplan, Trainerequipment

3.3.4 Stil und Etikette (Modul I)

Zielgruppe

Führungs- und Fachkräfte aus allen Bereichen

Voraussetzungen

Keine speziellen Kenntnisse

Ziele

Gute Umgangsformen sind nach wie vor gefragt. Im Umgang mit Geschäftspartnern und Kunden sind Sie erfolgreicher, wenn Sie sich durch souveränes und sympathisches Auftreten und Verhalten auszeichnen.

Inhalte

- ▶ Respekt und Akzeptanz
- ▶ Analyse von Eigen- und Fremdritualen
- ▶ Grundregeln des GUTEN Benehmens
- ▶ Grundregeln zum Erscheinungsbild
 - Persönliche Expression; Stil, Farbencode, Bekleidungscode
- ▶ Verhalten beim Betreten und Verlassen des Restaurants
- ▶ Gruppentraining im hauseigenen Gastronomie-Bereich
 - Tischwahl und Platznehmen
 - Tischmanieren; Serviette, Esscode, Gläsercode
- ▶ Training bei einem gemeinsamen Mittagessen im Haus
 - Ritual Aperitif
 - Die Speisekarte und die Speisenbestellung
 - Die Weinkarte und Weinbestellung/Weinkostprobe
 - Die Rechnungslegung
- ▶ Während des Essens Konversationsübungen unter Berücksichtigung der Etikette
 - Informationen für alltägliche und nichtalltägliche Speisen

Dauer

1 Tag

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Lehrmaterial,

**Mittagessen,
Konferenzservice**
300,00 €

Termine

Auf Anfrage

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer

2 Tage

Seminarpreis je Teilnehmer inkl. Lehrmaterial, Konferenzservice, Mittag- und Abendessen am ersten Tag und einem Frühstück am zweiten Tag

780,00 €

Termine

Auf Anfrage

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

3.3.5 Stil und Etikette (Modul II)

Zielgruppe

Führungs- und Fachkräfte aus allen Bereichen

Voraussetzungen

Modul I empfehlenswert

Ziele

Gute Umgangsformen sind nach wie vor gefragt. Im Umgang mit Geschäftspartnern und Kunden sind Sie erfolgreicher, wenn Sie sich durch souveränes und sympathisches Auftreten und Verhalten auszeichnen.

Inhalte

1. Seminartag

- ▶ Umgangsformen als Nützlichkeitsprinzip
 - Ungeschriebene Codexe
 - Umgangsformen als Erfolgsfaktor für ein Unternehmen
 - Warum Umgangsformen, was ist neu und warum?
 - Stil statt Etikette
 - Persönliche Wirkung und Wahrnehmung
- ▶ Training bei einem gemeinsamen Mittagessen im Haus
 - Tischsitten für alltäglich und nichtalltägliche Speisen; Praktische Weiterführung
 - Während des Essens Konversationsübungen unter Berücksichtigung der Etikette
- ▶ Umgangsformen
 - Emotionen in Verhandlungen
 - Visitenkarten/Geschäftskarten
 - Sag es durch die Blume
 - Geschäftskürzel
- ▶ Training bei einem gemeinsamen Abendessen im Haus
 - Tischsitten, Fingergerichte in gemütlicher und ungezwungener Stilrunde; Praktische Weiterführung

2. Seminartag

- ▶ Training bei einem gemeinsamen Frühstück im Haus
- ▶ Stilvolle Eigenpräsentation
- ▶ Stilvolle Überzeugungspräsentation vom „Produkt“ ICH
 - Vorstellung der eigenen Person
- ▶ Training bei einem gemeinsamen Mittagessen
 - Hotelbuffet
- ▶ Rhetorik im Gespräch – der Ton macht die Musik
- ▶ Small Talk
- ▶ Protokolletikette oder sichere Organisation von Empfängen

3.3.6 Überzeugendes und selbstsicheres Auftreten – ein Persönlichkeitstraining

Zielgruppe

Alle Personen, die ihre Wirkung und ihr Auftreten optimieren wollen

Voraussetzungen

Keine speziellen Kenntnisse

Ziele

Entdecken Sie Ihre eigene Spontaneität und setzen Sie diese im richtigen Moment mit Leichtigkeit ein. Lernen Sie sich selbst souverän zu präsentieren, die persönliche Wirkung einzuschätzen und zu verbessern und überzeugen Sie Ihr Gegenüber mit kreativen Antworten.

In diesem Seminar lernen Sie sicher und überzeugend aufzutreten und Ihren Kommunikationstyp bestmöglich für Ihre Ziele einzusetzen.

Inhalte

- ▶ Erweiterung des Wortschatzes durch Assoziationsübungen
- ▶ Sensibilisierung der eigenen Wahrnehmung
- ▶ Feedback: Wie werde ich von anderen gesehen?
- ▶ Kommunikation und Persönlichkeit
- ▶ Stärken- und Schwächenanalyse: Stärken ausbauen, auf Schwächen achten
- ▶ Welcher Kommunikationstyp bin ich?
- ▶ Entwicklung emotionaler Stärke
- ▶ Wirkung optimieren durch Körpersprache
- ▶ Das Geheimnis positiver Ausstrahlung
- ▶ Entdecken Sie die Macht, ein guter Zuhörer zu sein
- ▶ Schulung der eigenen Kreativität
- ▶ Unvorhergesehene Situationen souverän meistern
- ▶ Improvisationsübungen
- ▶ Erhöhung der Reaktionsgeschwindigkeit durch Übungen zum Sprechdenken

Methoden

Seminar/Supervision (Form der Beratung, bei der das personale und berufliche Handeln reflektiert und verbessert wird) und individueller Trainingsplan, Moderierter Workshop, Sequenz- und Szenarioübungen

Dauer

2 Tage

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Lehrmaterial,
Mittagessen,
Konferenzservice**
620,00 €

Termine

Auf Anfrage

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer
2 Tage

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. Lehrmaterial,
Mittagessen,
Konferenzservice**
620,00 €

Termine
Auf Anfrage

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

3.4 Personalauswahl

3.4.1 Personalauswahl – Stellen- und Anforderungsanalyse

Zielgruppe

Führungskräfte, Führungsnachwuchskräfte sowie alle Personalverantwortlichen des Unternehmens

Ziele

In diesem Seminar werden Ihnen Kenntnisse vermittelt, die Ihnen eine optimale Voraussetzung für eine konvenable Personalauswahl sowie für eine auf Anforderungs- und Kompetenzprofile ausgerichtete Personalentwicklung in Ihrem Unternehmen garantieren.

Inhalte

- ▶ Erstellung von zielorientierten Stellenbeschreibungen
- ▶ Ableitung von Anforderungsprofilen und Kompetenzprofilen (Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz, persönliche Kompetenz)
- ▶ Entwicklung von Tätigkeitsprofilen bzw. Stellenbeschreibungen
- ▶ Risiken bei der Personalauswahl minimieren
- ▶ Die richtige Stellenausschreibung
- ▶ Methoden zur Beurteilung und Bewertung von Mitarbeiterkompetenzen
 - Mitarbeiterbeurteilungssysteme – Chancen und Gefahren
 - Potenzialanalysen – bieten Chancen, die richtige Auswahl zu treffen
 - etc.
- ▶ Zielvereinbarungsgespräch, Mitarbeitergespräch

Methoden

Seminar/Supervision (Form der Beratung, bei der das personale und berufliche Handeln reflektiert und verbessert wird) und individueller Trainingsplan, Moderierter Workshop, Sequenz- und Szenarioübungen

3.5 Recht

3.5.1 Datenschutzrecht

Zielgruppe

Geschäftsführung, Management, Datenschutzbeauftragte, Datenschutzverantwortliche und alle, die sich über Neuerungen im Datenschutzrecht informieren möchten.

Ziele

Dieses Seminar gibt einen aktuellen und umfassenden Überblick über die aktuellen datenschutzrechtlichen Verpflichtungen.

Inhalte

Kurzüberblick über rechtliche Grundlagen des Datenschutzrechts

- ▶ Verfassungsrechtlich garantiertes Recht auf informationelle Selbstbestimmung
- ▶ Europarechtliche Vorgaben
- ▶ BDSG/LDSG
- ▶ Möglicher Exkurs: bereichsspezifische Regelungen Telemedien (TMG), Telekommunikation (TKG)

Wann und wie findet Datenschutzrecht Anwendung?

- ▶ Wann müssen datenschutzrechtliche Vorgaben beachtet werden?
Was sind personenbezogene Daten?
- ▶ Wann dürfen personenbezogene Daten erhoben werden?
- ▶ Wie muss mit personenbezogenen Daten umgegangen werden?
- ▶ Was ist bei der Datenverarbeitung zu beachten?
- ▶ Möglicher Exkurs: Was ist datenschutzrechtlich im Verhältnis zu Arbeitnehmern zu beachten?

Welche Rechte hat der Betroffene?

- ▶ Benachrichtigungspflichten
- ▶ Auskunftspflichten
- ▶ Korrekturpflichten

Rechtsfolgen bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen

Datenschutzkontrolle

- ▶ Fremd-/Selbstkontrolle
- ▶ Wann und wie muss ein Datenschutzbeauftragter bestellt werden?

Dauer

1 Tag

Teilnehmerzahl

mindestens 5 Personen

Seminarpreis je Teilnehmer

**inkl. Mittagessen,
Konferenzservice**
320,00 €

Termine

Auf Anfrage

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

Dauer
3 Tage

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. seminarbegleitender
Unterlagen und
Konferenzservice**
290,00 €

Termine
Auf Anfrage

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

4. Gewerblich-technische Aus- und Fortbildung

4.1 Ausbildung der Fahrer von Flurförderzeugen

4.1.1 Ausbildung zum Gabelstaplerfahrer gemäß BGG 925

Zielgruppe

Interessierte Personen

Voraussetzungen

Die Teilnehmer müssen

- ▶ mindestens 18 Jahre alt sein,
- ▶ körperliche Eignung* vorweisen,
- ▶ und geistig und charakterlich in der Lage sein, einen Gabelstapler sicher zu führen

Einsatz im öffentlichen Straßenverkehr:

Hierzu muss der Fahrer, außer der schriftlichen Beauftragung durch den Unternehmer, gemäß § 2 des Straßenverkehrsgesetzes die erforderliche Fahrerlaubnis besitzen.

Ziele

Die Ausbildung umfasst, neben einer theoretischen Ausbildung, in der Kenntnisse über Sicherheitsbestimmungen und über die Technik der Flurförderzeuge vermittelt werden, auch die Durchführung eines praktischen Teils, in der die Teilnehmer mittels vorgegebener Übungen den sicheren Umgang mit dem Flurförderzeug lernen. Nach erfolgreichem Abschluss einer theoretischen und praktischen Prüfung wird ein Nachweis über die Teilnahme (Fahrausweis für Gabelstapler) ausgehändigt.

Inhalte

- ▶ 1. Allgemeine Ausbildung – theoretischer Teil
 - Wichtige Rechtsvorschriften
 - Voraussetzungen zum Führen von Flurförderfahrzeugen
 - Verantwortung für die betriebliche Sicherheit
 - Aufbau und Ausrüstung von Gabelstaplern
 - Fahrmechanik und Fahrphysik
 - Betrieb von Gabelstaplern
 - Rationelles und sicheres Arbeiten
 - Übungsfragen und Erfolgskontrolle
- ▶ 2. Allgemeine Ausbildung – praktischer Teil
 - Einweisung am Flurförderfahrzeug
 - Tägliche Einsatzprüfung
 - Lastaufnahme
 - Gefahrenstellen am Flurförderfahrzeugen
 - Gewöhnung an das Flurförderfahrzeugen
 - Verlassen des Flurförderfahrzeuges
 - Fahr- und Stapelübungen
 - Prüfungsfahrt

* Sie wird zweckmäßigerweise durch eine ärztliche Untersuchung festgestellt, in der Wert auf ausreichende Sehschärfe, seitliches Gesichtsfeld, räumliches Sehen, Hörvermögen, Beweglichkeit der Gliedmaßen und gute Reaktionsfähigkeit gelegt wird. Zur Beurteilung der körperlichen Eignung gibt der Berufsgenossenschaftliche Grundsatz für arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen G 25 „Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten“ wichtige Anhaltspunkte. Auf Wunsch organisieren wir für Sie eine G25-Untersuchung.

4.1.2 Fortbildung von Gabelstaplerfahrern gemäß BGG 925

Zielgruppe/Voraussetzungen

Fahrer von Flurförderzeugen, die bereits im Besitz eines Fahrausweises für Gabelstapler sind

Ziele

Unternehmer haben die Pflicht, gemäß der Unfallverhütungsvorschrift – Grundsätze der Prävention (BGV A1, § 4 Abs. 1) und der Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV), ihre Arbeitnehmer mindestens einmal jährlich zu unterweisen. Dieses Seminar gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihrer Unterweisungspflicht, die im § 12 Arbeitsschutzgesetz verankert ist, nachzukommen.

Inhalte

- ▶ Wichtige Rechtsvorschriften
- ▶ Die Betriebssicherheitsverordnung im Überblick
- ▶ Verantwortung für die betriebliche Sicherheit
- ▶ Unfallgeschehen und deren Verhinderung
- ▶ Fahrmechanik und Fahrphysik
- ▶ Theoretische Erfolgskontrolle
- ▶ Gefahrenstellen am Flurförderfahrzeug
- ▶ Verlassen des Flurförderfahrzeuges
- ▶ Fahr- und Stapelübungen
- ▶ Prüfungsfahrt

Dauer

1 Tag

**Seminarpreis je Teilnehmer
inkl. seminarbegleitender
Unterlagen und
Konferenzservice**
160,00 €

Termine

Auf Anfrage

8:00 Uhr bis 15:30 Uhr

(Preise zzgl. Umsatzsteuer)

5. Allgemeine Seminarbedingungen

Anmeldungen

Wir empfehlen vor jedem Seminar die telefonische Beratung zur richtigen Einschätzung.

Anmeldungen zu den Seminaren können in schriftlicher Form per Post, Fax oder E-Mail erfolgen. Telefonische Anmeldungen werden nur als Vormerkung berücksichtigt. Bitte reichen Sie eine schriftliche Anmeldung nach. Den Empfang werden wir Ihnen schriftlich bestätigen.

Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, empfehlen wir eine rechtzeitige Anmeldung oder Reservierung. Sollte das gewünschte Seminar ausgebucht sein, nehmen wir Sie selbstverständlich in unsere Warteliste auf.

Teilnehmerzahl

Die Schulungen im EDV-Bereich werden bei einer Mindestteilnehmerzahl von 2 Personen durchgeführt, die maximale Teilnehmerzahl wird auf 12 Personen begrenzt. Unsere Seminarräume im EDV-Bereich verfügen über bis zu 12 eingerichtete Arbeitsplätze, an denen jeweils 1 Teilnehmer arbeiten kann.

Im Bereich Management-Seminare liegt die Mindestteilnehmerzahl bei 3 Personen. Wir empfehlen, in diesem Bereich die Teilnehmeranzahl von 10 Personen nicht zu überschreiten.

Übertragung

Ihnen wird das Recht eingeräumt, ohne Mehrkosten eine Ersatzperson für die Teilnahme des von Ihnen gebuchten und bestätigten Seminars zu stellen.

Seminarkosten

Es gelten die Preise des jeweils aktuellen Seminarkataloges. Die Preise verstehen sich inklusive Teilnehmerunterlagen und Konferenzservice (Versorgung sowohl in den Pausen mit Kaffee, Tee, Erfrischungsgetränken und Gebäck als auch Erfrischungsgetränke im Seminarraum). Eventuell anfallende Hotelkosten oder auch Reisekosten sind nicht enthalten.

Zu den Kosten kommt zusätzlich die gesetzlich vorgeschriebene Umsatzsteuer von derzeit 19% hinzu.

Bitte beachten Sie unser Rabattstufen-Angebot auf Seite 98.

Zahlung

Die Rechnungslegung erfolgt nach Beendigung des Seminars mit einem Zahlungsziel von 14 Tagen ab Rechnungsdatum.

Seminarausfall

Wir behalten uns vor, angekündigte Seminare aus Gründen, die wir nicht zu vertreten haben (z.B. unzureichende Teilnehmerzahl, Erkrankung von Dozenten, höhere Gewalt, etc.), abzusagen.

Bei einer Terminabsage erhalten Sie auf Wunsch einen neuen Termin.

Weitergehende Ansprüche, insbesondere Schadenersatzansprüche bei wesentlichen Änderungen oder Absagen eines Seminars, bestehen nicht.

Stornierung

Anmeldungen können bis zu 2 Wochen vor Seminarbeginn kostenfrei storniert werden. Bei einer Stornierung nach diesem Zeitpunkt oder bei Nichtteilnahme werden 100% des Seminarpreises berechnet.

Nimmt bei Übertragung der Anmeldung auch die Ersatzperson nicht teil, so gelten die obigen Bestimmungen.

Vertrauliche Informationen, Datenschutz, Urheberrechte

Die Vertragsparteien behandeln wesentliche und nicht allgemein bekannte Angelegenheiten mit der im Geschäftsleben üblichen Vertraulichkeit. Personenbezogene Daten werden nur für vertraglich vereinbarte Zwecke genutzt. Die Teilnehmer verpflichten sich, seminarbegleitende Unterlagen etc. weder zu vervielfältigen noch an Dritte weiterzugeben.

Haftung

Terminänderungen unsererseits erfolgen nur unter zwingenden Umständen, z.B. Krankheit des Trainers, zu geringe Teilnehmerzahl oder höhere Gewalt. Die Teilnehmer erhalten umgehend eine Information. In diesen Fällen bieten wir Ihnen schnellstmöglich einen Ersatztermin an.

Anspruch auf Schadenersatz für die angemeldeten Teilnehmer entsteht durch unsere Seminarabsage nicht. Bereits gezahlte Seminargebühren werden bei Absage unsererseits selbstverständlich erstattet.

Die Auswahl der besuchten Seminare liegt im Verantwortungsbereich des Teilnehmers. Wir können für die Weiterverwendung der in den Schulungen erworbenen Kenntnisse keine Verantwortung übernehmen.

Die ABASYS GmbH haftet gegenüber den Teilnehmern nicht bei Unfällen und Verlust oder Beschädigung ihres Eigentums.

Hotelreservierung

Auf Wunsch sind wir Ihnen gern bei der Zimmerreservierung behilflich. Geben Sie uns bei Ihrer Anmeldung bitte dazu eine Information.

Reise- und Übernachtungskosten trägt der Teilnehmer selbst.

6. Ablauf eines Seminartages bei ABASYS

Um Ihnen eine optimale Trainingsumgebung zu bieten, sind alle Seminarräume großzügig ausgestattet.

Bei EDV-Trainings steht Ihnen während der gesamten Kursdauer selbstverständlich ein eigener, modern ausgestatteter PC zur Verfügung. Auf diesem können Sie in vorgegebenen Übungen wertvolle Erfahrungen sammeln und Ihr praktisches Wissen erweitern.

Modernste Tageslichtprojektoren sorgen in den Seminarräumen dafür, dass Sie den Ausführungen und Demonstrationen jederzeit folgen können.

EDV-Trainings

Die EDV-Trainings beginnen 8.00 Uhr und enden 15.30 Uhr. Sie haben natürlich die Möglichkeit, sich bereits ab 7.30 Uhr in den Räumen einzufinden und sich mit einem Erfrischungsgetränk zu stärken. Unserer Informationstafel im Gebäude können Sie den entsprechenden Seminarraum entnehmen.

Nach der Begrüßung durch den Trainer kann das aktive Training starten. Während der Pausen werden Ihnen Kaffee, Tee, Erfrischungsgetränke und kleine Knabbereien bereitgestellt, wobei diese Speisen und Getränke während der Dauer der Kurse im Seminarpreis enthalten sind. Neben diesem Konferenzservice stellen wir Ihnen auch im Seminarraum Erfrischungsgetränke bereit. Auf Wunsch stellen wir Ihnen gern weitere Arrangements bezüglich eines Mittagessens zusammen. Die zusätzlichen Kosten dafür legen wir Ihnen auf Anfrage in einem entsprechenden Angebot dar.

Management-Trainings

Die Seminarzeiten in den Management-Kursen sind von 8.00 Uhr bis 15.30 Uhr. Auch hier stehen Ihnen die oben genannten Möglichkeiten, sich bereits eine halbe Stunde vor Beginn in unserem Haus einzufinden und sich mit einem Kaffee oder Erfrischungsgetränk zu stärken, zur Verfügung.

Nach der Begrüßung durch den Referenten kann das aktive Training starten. Im Laufe der Seminartage sind jeweils zwei Pausen, in denen Kaffee, Erfrischungsgetränke und Gebäck gereicht werden, und eine Mittagspause mit einem Imbiss in unserem Hause vorgesehen.

Die gereichten Speisen und Getränke sind hierbei im Seminarpreis enthalten. Neben diesem Konferenzservice stellen wir Ihnen auch im Seminarraum Erfrischungsgetränke bereit.

Die Trainer stehen Ihnen auch in den Pausen weiterhin mit Rat und Tat zur Verfügung und Sie haben die Gelegenheit, die eine oder andere Übung zu wiederholen oder Ihr erlerntes Wissen in der Praxis zu testen.

Nach Beendigung Ihres Seminars wird Ihnen ein aussagekräftiges Zertifikat überreicht.

Unsere Trainer

Die Seminare werden von qualifizierten Trainern durchgeführt, deren Fachkompetenz durch regelmäßige didaktisch-methodische Weiterbildung sichergestellt wird.

Die Organisation

Damit Sie auch während eines Semintages erreichbar bleiben, nimmt unser Sekretariat auf Wunsch Faxe und Telefonanrufe für Sie entgegen und leitet diese umgehend an Sie weiter. Somit können Sie sich voll und ganz auf das Semingesehen konzentrieren.

Falls für ein mehrtägiges Seminar ein Hotelzimmer benötigt wird, übernehmen wir gern für Sie die Reservierung oder nennen Ihnen Adressen von Hotels in der näheren Umgebung. Anfahrtsskizzen übermitteln wir Ihnen gern. Unser Team steht Ihnen in allen organisatorischen Fragen jederzeit helfend zur Seite.

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung.



Aufenthaltsraum für Ihre Pausen

7. Rabattstufen

Bei Fragen stehen wir Ihnen natürlich gern zur Verfügung.

Rabattstufe 1

Anmeldung weiterer Mitarbeiter eines Unternehmens
zum gleichen Seminar (ab der dritten Person) **3% Rabatt**
vom Grundpreis je Person

Beispiel: Seminar „Microsoft Word 2003 – Grundlagen“

Seminarpreise pro Person:

Anmeldung einer Person	=	270,00 EUR	Grundpreis
Anmeldung einer 2. Person	=	270,00 EUR	Grundpreis
Anmeldung einer 3. Person	=	261,90 EUR	Grundpreis abzgl. 3%
Anmeldung einer 4. Person	=	261,90 EUR	Grundpreis abzgl. 3%
Anmeldung einer 5. Person	=	261,90 EUR	Grundpreis abzgl. 3%
Anmeldung einer 6. Person	=	261,90 EUR	Grundpreis abzgl. 3%

Rabattstufe 2

Anmeldungen zu einem Seminar ab
7 Mitarbeiter/innen eines Unternehmens **generell 15%**
vom Gesamtgrundpreis

Beispiel: Seminar „Microsoft Word 2007 – Grundlagen“

Seminarpreise pro Person:

Anmeldung einer Person	=	270,00 EUR
------------------------	---	------------

Seminarpreise gesamt:

Anmeldung von 7 Personen	=	1.890,00 EUR	Gesamtgrundpreis (GGP)
abzgl. Rabatt	=	1.606,50 EUR	GGP abzgl. 15%
Anmeldung von 8 Personen	=	2.160,00 EUR	Gesamtgrundpreis (GGP)
abzgl. Rabatt	=	1.836,00 EUR	GGP abzgl. 15%
usw.			

Alle genannten Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlich festgelegten Umsatzsteuer von derzeit 19%.

8. Anmeldung

Ich möchte an folgendem Seminar teilnehmen:

Bezeichnung:

Durchführungsdatum:

Name, Vorname:

Funktion:

Firma:

Straße:

PLZ/Ort:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Datum/Unterschrift:

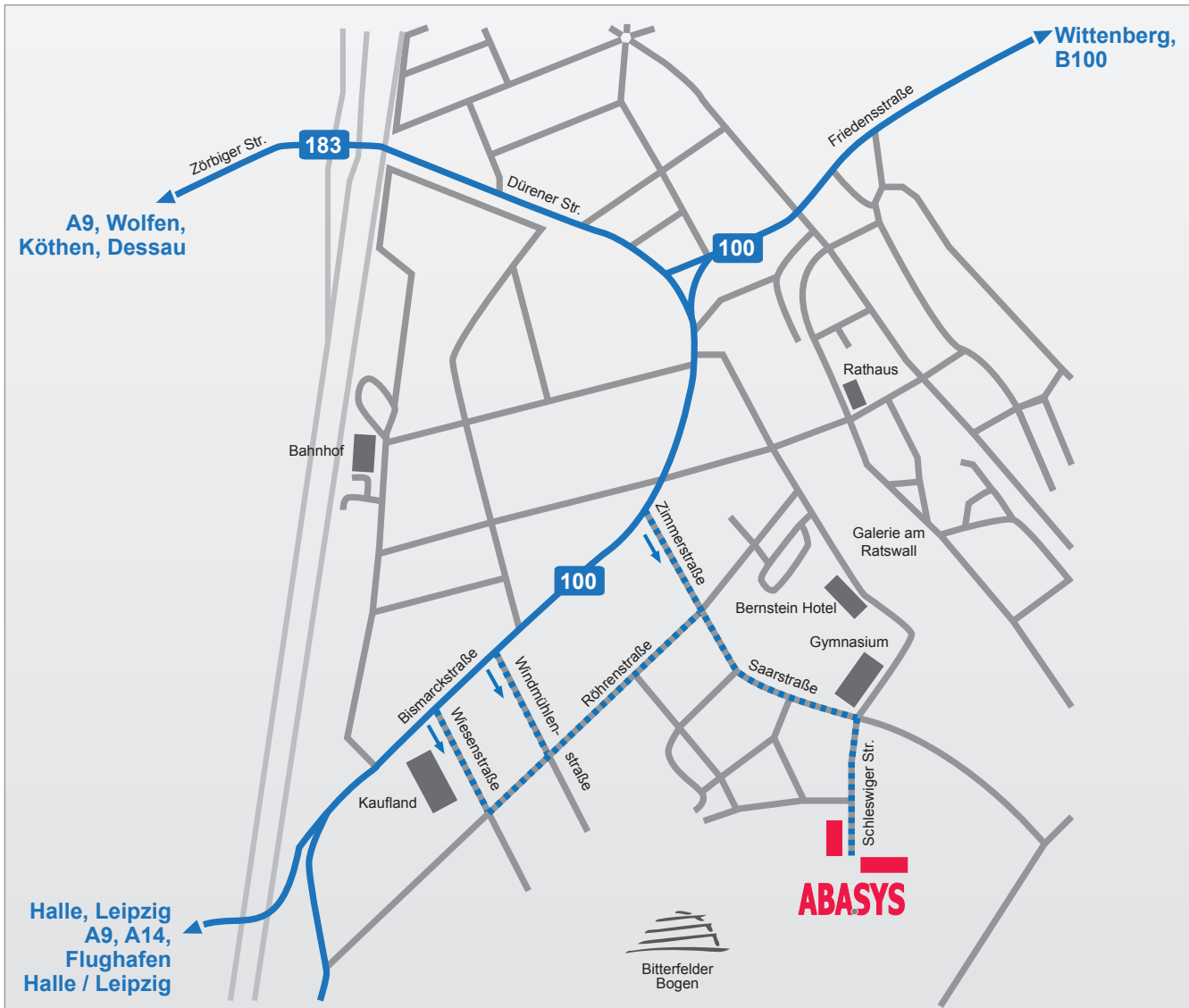
Übermittlung per Fax oder E-Mail

ABASYS GmbH
Ortsteil Bitterfeld
Schleswiger Straße 9-10
D 06749 Bitterfeld-Wolfen
Telefon: (49) 03493 66270
Fax: (49) 03493 662719

@

info@abasys.de

9. Anfahrtsskizze



Ausgangspunkt der Wegbeschreibung:

Bismarckstraße, Einkaufsmarkt Kaufland (großes gelbes Backsteingebäude mit angrenzender Tankstelle).

Unmittelbar vor bzw. nach dem Gelände von Kaufland (entsprechend der Richtung, aus der Sie kommen) biegen Sie nach links bzw. rechts in die Wiesenstraße ein, anschließend die erste Straße links (Hauptstraße - Röhrenstraße), weiter bis zu Saarstraße (abbiegende Hauptstraße nach rechts). Folgen Sie der Saarstraße ca. 200 m und biegen Sie dann nach rechts in die Schleswiger Straße ein (3. Straße auf rechter Seite). Am Ende der Schleswiger Straße befindet sich auf der rechten Seite das Gebäude der ABASYS GmbH.

Das Team der ABASYS GmbH wünscht Ihnen eine angenehme Anreise.

ABASYS

ABASYS GmbH | Schleswiger Str. 9-10 | 06749 Bitterfeld-Wolfen

www.abasys.de