



**profiled
training**

Seminarkatalog

Januar 2012
bis
Februar 2013

- EDV
- Sprachen
- Persönlichkeit



Herzlich Willkommen

Seminare mit **profiled training** als zuverlässigen Partner.
Lernen mit Kompetenz, Professionalität und Freude, nicht umsonst
lautet unser Motto „**Unsere Methode - Ihr Erfolg**“ .

Sehr geehrte Kunden,

die Bedingung für Lernen ist die Fähigkeit zur Erinnerung. Jedoch ist Lernen mehr als das reine Abspeichern von Informationen. Lernen beinhaltet die Wahrnehmung der Umwelt, die Verknüpfung mit Bekanntem und das Erkennen von Regelmäßigkeiten.

Entscheiden Sie sich deshalb für **profiled training** – jetzt und immer wieder!

In unserer Broschüre finden Sie alles zu unseren Seminaren rund um

- ◆ EDV
- ◆ Sprachen
- ◆ Persönlichkeit

oder stöbern Sie auf unserer Webseite:

www.profiled-training.de

Fragen Sie uns nach mobiler Schulungstechnik, offenen- oder Firmenschulungen, Standard- oder Individualseminaren, Trainervermittlung, Raumvermietung und vielem mehr.

Wir freuen uns auf Sie!

Ihr Bert Rinker & das **profiled training** - Team

Inhaltsverzeichnis nach Themen

Allgemeine Informationen		Projektmanagement & MS Project	16
	Buchungsformular	20	
	Geschäftsbedingungen	50	
	Inklusiv-Dienstleistungen	19	
	Wegbeschreibung	50	
	Inhaltsverzeichnis A - Z	49	
	Seminarorte	4	
Sprachen		Vertriebsorganisation & MS Outlook	16
	Allgemeines	5	
Englisch		Visualisierung von Ideen & MS Visio	16
	Survival Refresher Course	6	
	New Business Starter	6	
	Business Experienced 1	6	
	Business Experienced 2	6	
	IELTS Prüfungsvorbereitung	7	
neu!	Training on the phone	8	
	Effective Communication	6	
	Anglo American Culture	8	
	Presenting a product	8	
	Lessons for You	8	
	TöFEL Prüfungsvorbereitung	8	
neu!	weitere Sprachen		
	Spanisch	7	
	Italienisch	7	
	Französisch	7	
	Chinesisch Mandarin	7	
	Griechisch	7	
Persönlichkeitstraining		Mindmapping & MindManager	16
	Allgemeines	9	
	Professionell Telefonieren	10	
	„Professionelles Kd-Verhalten am Telefon“	10	
	Erfolgreiche Telefonakquise	10	
neu!	„Neukundengewinnung“	11	
neu!	Reklamation - Beschwerden am Telefon meistern	11	
neu!	Die Telefonzentrale - „Die Visitenkarte Ihres Unternehmens“	11	
	Führungskräftecoaching - „Mitarbeitermotivation im berufl. Alltag“	12	
neu!	Konfliktmanagement	12	
neu!	Beziehungsmanagement „Miteinander Reden“	13	
	Präsentieren & Moderieren (ohne PPT)	13	
neu!	Büroorganisation u. Zeitmanagement ohne Übungen am PC	14	
	Inhouse-Seminare	14	
Kombinierte EDV-Persönlichkeitstrainings		Büroorganisation und Zeitmanagement und Organisation mit MS Outlook	30
	Präsentationstechniken & MS PowerPoint	16	
		EDV	
		Modulare Seminare - Profiling	17
		Mobile Technik	18
		EDV–Seminarplanung u. Organisation	19
		MS Office	
		Windows Grundlagen	26
		Internet Grundlagen	26
		Word Basics	24
		Word Medium	24
		Word for You	24
		Excel for You	25
		Excel Basics	25
		Excel Medium	25
		PowerPoint Basics	26
		PowerPoint Medium	26
		Outlook Basics	28
		Outlook Advanced	28
		Lotus Notes	28
		Lotus Notes for You	28
		Access Datenbanken erstellen Basics	27
		Access Datenbanken erstellen Advanced	27
		Access for You	27
		MS Office für Zielgruppen	
		Ausbildung neu entdecken	21
		Knigge - Erfolgreicher Start in die Ausbildung	21
neu!		ECDL „Europäischer Computerführerschein“	22
neu!		Office für Außendienstler	22
		Office für techn./ gewerbl. Mitarbeiter	22
		Office 2007/ 2010 für Umsteiger	22
neu!		Office 2007/2010 für Umsteiger kompakt	23
neu!		Office 2007/2010 und Windows 7 für Umsteiger kompakt	23
		Office 2007/2010 für Administratoren	46
		MS Office Programmierung	
		Word VBA Automatisierung	24
neu!		Excel VBA Programmierung	25
neu!		Access VBA Programmierung	27
		VBA– Workshop - Erarbeitung kundenorientierter Lösungen	29

Inhaltsverzeichnis nach Themen

MS Office for Professionals

Excel im Controlling	29
Excel - Reporting & Datenanalyse	29
Excel - Automatisierung periodischer Auswertungen	29
Word - Formulare & Verknüpfungen Serienbrief & Formularautomation	30
Excel-Daten erfolgreich präsentieren	30

neu! Zeitmanagement/ Organisation mit Outlook mit PC-Übungen z.B. mit Outlook	30
--	----

Projektmanagement mit MS Project

Project Basics	31
Project Medium	31
Project for You	31
Project Server	31

CAD

AutoCAD (LT) Basics	32
AutoCAD Advanced	32

Grafik · Design

Visio Basics	32
Visio Advanced	32

neu! Adobe Photoshop Basics	33
Adobe Photoshop Advanced	33

neu! Adobe Illustrator Basics	33
Adobe Illustrator Advanced	33

neu! Adobe InDesign Basics	34
Adobe InDesign Advanced	34

Adobe Flash	34
-------------	----

Adobe for You	34
---------------	----

Adobe Acrobat	35
---------------	----

Adobe Acrobat PDF Formulare	35
-----------------------------	----

Adobe Acrobat PDF Druckvorstufe	35
---------------------------------	----

neu! Adobe LiveCycle Designer Dynamische Formulare	35
--	----

Corel Draw	36
------------	----

Corel Paintshop Pro Photo	36
---------------------------	----

Corel Designer	36
----------------	----

Corel Photo Paint	36
-------------------	----

QuarkXPress	37
-------------	----

MS Publisher	37
--------------	----

Internet

Expression Web	38
----------------	----

Frontpage	38
-----------	----

Webdesign mit HTML	38
--------------------	----

Webdesign mit XML	38
-------------------	----

Dreamweaver Basics	37
--------------------	----

Dreamweaver Advanced	37
----------------------	----

Programmierung

PHP- MY SQL Basics	39
--------------------	----

PHP- MY SQL Advanced	39
----------------------	----

Java Basics	39
-------------	----

Java Script Basics	39
--------------------	----

C# (C-Sharp)	40
--------------	----

ASP.Net	40
---------	----

Visual C++	40
------------	----

Visual Basics	40
---------------	----

Netzwerk

Netzwerkgrundlagen—TCP/IP	41
---------------------------	----

Windows XP Prof. Administration	41
---------------------------------	----

Windows Vista Administration/Support	41
--------------------------------------	----

Windows 7 Administration/Support	41
----------------------------------	----

Windows Server 2003 Basics	42
----------------------------	----

Windows Server 2003 Advanced	42
------------------------------	----

Windows Server 2008 Basics	42
----------------------------	----

Windows Server 2008 Advanced	42
------------------------------	----

Windows Server 2008 Active Directory	43
---	----

Windows Server 2008 kompakt für Umsteiger	43
--	----

Windows Server 2008 Internetworking	43
--	----

Windows Server 2008 Gruppenrichtlinien (GPO)	43
---	----

Windows PowerShell Administration	44
-----------------------------------	----

Windows Server WSUS	44
---------------------	----

Small Business Server 2003	44
----------------------------	----

Small Business Server 2008	44
----------------------------	----

Exchange Server 2003 kompakt	45
------------------------------	----

Exchange Server 2007 kompakt	45
------------------------------	----

Exchange Server 2010 kompakt	45
------------------------------	----

Exchange Server 2007/2010 für Umsteiger	45
--	----

Sharepoint Server 2007	46
------------------------	----

Sharepoint Server 2010	46
------------------------	----

ISA Server	46
------------	----

Office 2007/ 2010 für Administratoren	46
---------------------------------------	----

Netzwerksicherheit/ Security	46
------------------------------	----

MS SQL-Server Administration	47
------------------------------	----

Internet Information Server IIS	47
---------------------------------	----

Apache Webserver	47
------------------	----

Linux Suse Basics	48
-------------------	----

Linux Suse Advanced	48
---------------------	----

Novell Netware Basics	48
-----------------------	----

Novell Netware Advanced	48
-------------------------	----

Seminarorte

Auch beim Seminarort stellt sich **profiled training** exakt auf Ihre Wünsche ein:

profiled training verfügt über mobile Schulungstechnik. Diese besteht für Ihre EDV-Schulungen aus vernetzbaren Laptops, Tastaturen, optischen Mäusen und Beamern.

Wir kommen zu Ihnen:

- In Ihre eigenen Schulungsräume
- Sie verfügen über Besprechungs-/Konferenzzimmer
- Einem Ort Ihrer Wahl, z. B. Hotel



Wir bringen die komplette Technik zu Ihnen - schnell, zuverlässig, flexibel



Sie kommen zu uns:

- Seminare in unserem modernen Seminarzentrum in Mannheim-Käfertal
- mit idealer Verkehrsanbindung und kostenlosen Parkplätzen vorm Haus



Internationalisierung unserer Gesellschaft

Die zunehmende Globalisierung unserer Welt erfordert immer mehr individuelle Sprachfähigkeiten. Dabei reichen einfache Schulkenntnisse nicht mehr aus. Im Gegenteil: fachspezifische Informationen, sei es im technischen Bereich oder im Büroalltag sind immer häufiger notwendig.

Wir von **profiled training** bieten Ihnen individuelle Sprachseminare mit Mehrwert.



Individualität, Qualität und Erfolg

Kompetenz, Qualität und besonders der Spaß am Lernen stehen bei uns an oberster Stelle. Durch die sprachliche Kompetenzerweiterung Ihrer MitarbeiterInnen wird die internationale Ausrichtung Ihres Unternehmens gestärkt und die kommunikative Selbstsicherheit der MitarbeiterInnen in der jeweiligen Fremdsprache verbessert.

Gemeinsame Zieldefinition

Gemeinsam mit Ihnen legen wir die genauen Ziele der Kurse fest und binden hierbei auf Wunsch Ihre betrieblichen Spezifikationen ein. Nach der Definition der Ziele erstellen wir für Sie inhaltliche Vorschläge mit unserem qualifizierten Contentmanagement.

Dabei ist, durch die bedarfsgerechte Ermittlung des jeweiligen Kenntnisstandes der Teilnehmer eine **qualifizierte Gruppenhomogenität** zu erreichen, die größtmögliche Effizienz für den individuellen Lernfortschritt gewährleistet. Zusätzlich finden **praxisrelevante Themen** sowie **individuelle Interessenschwerpunkte** der Teilnehmer ihre Berücksichtigung.

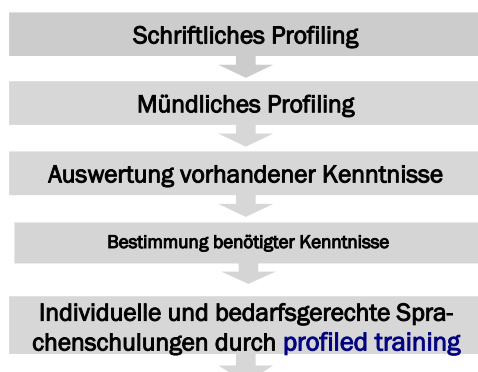
TrainerInnen

Unsere TrainerInnen sind entweder im Zielland aufgewachsen (native Speaker) oder haben dort lange Zeit gelebt (near-native Speaker).

Somit können wir gewährleisten, dass sie die Sprache optimal beherrschen und die Kultur der Zielsprachenländer nahe bringen können. Alle Dozenten verfügen über umfangreiche Trainer-Erfahrung und nehmen an internen und externen Coachings teil. Dadurch stellen wir ein hohes Lehrniveau sicher.

Erfolg durch Profiling

Wir ermitteln Ihren Weiterbildungsbedarf individuell **durch unser Profiling:**



In entsprechenden **Orientierungstests**, werden nicht nur grammatikalische Kenntnisse, sondern auch die persönliche Ausdrucksfähigkeit sowie die berufsbezogenen Bedürfnisse ermittelt.

Ein **mündliches Gespräch** im Vorfeld rundet die Ermittlung der Fähigkeiten und Bedürfnisse ab. Dies kann je nach Wunsch vorab telefonisch mit den jeweiligen Teilnehmern erfolgen oder persönlich in einem kurzen Gespräch.

[Ihr Erfolg]

Englisch

Survival Refresher Course

Voraussetzung:
Englisch-Grundkenntnisse
Ziel:
Auffrischung/Erweiterung englischer
Kommunikationsmöglichkeiten

Inhalte:
Wiederholung grammatikalischer Strukturen
Aktivierung des Textverständnisses sowie
relevanter Sprachanwendungen im Alltag
Themen werden zur Auswahl gestellt und
individuell abgestimmt

Dauer:	ca. 3 - 6 Monate
Preis je Unterrichtseinheit:	Nach Absprache
Ort, Preis & Termin:	nach Absprache
Buchungsart:	Einzelcoaching oder Gruppen

Business Experienced 1

Voraussetzung:
New Business Starter oder gute Kenntnisse
Ziel:
Detaillierter Überblick im Bereich Business
English

Inhalte:
Anhand gezielter Themenwahl werden sprach-
praktisch relevante Themen aus dem Berufs-
alltag besprochen. Grammatikalische
Strukturen werden bedarfsgerecht wiederholt.

Beispielthemen:

The Company, Money, The Market,
Management, The customer, Production,
Business and society, Business ethics, The
digital revolution etc.

Dauer:	ca. 3 Monate
Preis je Unterrichtseinheit:	nach Absprache
Ort, Preis & Termin:	nach Absprache
Buchungsart:	Einzelcoaching oder Gruppen

Effective Communication

Voraussetzung:
Gute Englisch-Grundkenntnisse

Inhalte:
Grundlagen, Präsentationstechniken, Non-
verbale Kommunikation, Kundengespräche
Effektive Kommunikation, Problemlösungs-
techniken, Motivation Teamwork und soziale
Kompetenz, Rhetorik

Ziel:
Verbesserung der Kommunikationsfähigkeit in
der Englischen Sprache

Dauer:	nach Absprache
Preis je Unterrichtseinheit:	nach Absprache
Ort, Preis & Termin:	nach Absprache
Buchungsart:	Einzelcoaching oder Gruppen

New Business Starter

Voraussetzung:
Englisch-Grundkenntnisse

Ziel:
Kommunikation im Business -
Alltag bewältigen

Inhalte:
Anhand von Alltagssituationen aus dem
Geschäftsleben wird sprachliches Know-how
vermittelt, inklusive bedarfsorientierter
grammatikalischer Übungen.
Themen werden vorgestellt und individuell
abgestimmt.

Beispielthemen:

Auf Messen, Verkaufsgespräche, im Büro,
Marktforschung, eine Produktpräsentation,
Prozesse, Geschäftskorrespondenz, Verab-
redungen, Telefonate, auf Geschäftsreisen

Dauer:	ca. 3 - 6 Monate
Preis je Unterrichtseinheit:	Nach Absprache
Ort, Preis & Termin:	nach Absprache
Buchungsart:	Einzelcoaching oder Gruppen

Business Experienced 2

Voraussetzung:
Business Experienced 1 oder sehr gute
Kenntnisse

Ziel:
Spezielle Kenntnisaneignung im Bereich
Business English

Inhalte:
Anhand von ausgewählten Themen werden
Texte mittleren Schwierigkeitsgrades diskutiert
und besprochen.

Berücksichtigt werden u.a. aktuelle Themen
aus verschiedenen Medien wie Business
Spotlight, Financial Times, BBC, NBC etc.

Dauer:	ca. 3 Monate
Preis je Unterrichtseinheit:	nach Absprache
Ort, Preis & Termin:	nach Absprache
Buchungsart:	Einzelcoaching oder Gruppen

weitere Sprachen

Italienisch

Voraussetzung:
Alle Levels im Gruppen- oder Einzeltraining
Ziel:
Gute Grundlagen schaffen und/oder Ihre bestehenden Kenntnisse bedarfsgerecht erweitern und verbessern.

Dauer:	nach Absprache
Preis je Unterrichtseinheit:	nach Absprache
Ort, Preis & Termin:	nach Absprache
Buchungsart:	Einzelcoaching oder Gruppen

Französisch

Voraussetzung:
Alle Levels im Gruppen- oder Einzeltraining
Ziel:
Gute Grundlagen schaffen und/oder Ihre bestehenden Kenntnisse bedarfsgerecht erweitern und verbessern.

Dauer:	nach Absprache
Preis je Unterrichtseinheit:	nach Absprache
Ort, Preis & Termin:	nach Absprache
Buchungsart:	Einzelcoaching oder Gruppen

Ermittlung der Inhalte in allen Sprachen erfolgt durch:

Ein mündliches Profiling im Vorfeld, welches die Ausdrucksfähigkeit und die grammatikalischen Kenntnisse ermitteln und den individuellen Bedarf der Teilnehmer abfragt.

Daraus erstellt **profiled training** ein bedarfsgerecht angepasstes Training.

Chinesisch - Mandarin

Voraussetzung:
Alle Levels im Gruppen- oder Einzeltraining
Ziel:
die Kultur besser verstehen, wichtige Umgangsformen und Schriftzeichen erlernen.

Dauer:	nach Absprache
Preis je Unterrichtseinheit:	nach Absprache
Ort, Preis & Termin:	nach Absprache
Buchungsart:	Einzelcoaching oder Gruppen

Griechisch

Voraussetzung:
Alle Levels im Gruppen- oder Einzeltraining
Ziel:
die Kultur besser verstehen, wichtige Umgangsformen und Schriftzeichen erlernen.

Dauer:	nach Absprache
Preis je Unterrichtseinheit:	nach Absprache
Ort, Preis & Termin:	nach Absprache
Buchungsart:	Einzelcoaching oder Gruppen

IELTS - Test Vorbereitungs-Trainings

Voraussetzung:
Der Test ist erforderlich für eine Bewerbung für ein Auslandsstudium oder ein Auslandsjob.

Ziel:
Optimal auf die Prüfung für den IELTS - English Language Testing System - Test vorbereitet zu sein, die bei der CDC bundesweit, der IHK oder dem British Council abgelegt werden kann.

Dauer:	nach Absprache
Preis je Unterrichtseinheit:	nach Absprache
Ort, Preis & Termin:	nach Absprache
Buchungsart:	Einzelcoaching oder Gruppen

Spanisch

Voraussetzung:
Alle Levels im Gruppen- oder Einzeltraining

Ziel:
Gute Grundlagen schaffen und/oder Ihre bestehenden Kenntnisse bedarfsgerecht erweitern und verbessern.

Dauer:	nach Absprache
Preis je Unterrichtseinheit:	nach Absprache
Ort, Preis & Termin:	nach Absprache
Buchungsart:	Einzelcoaching oder Gruppen

Englisch

TÖFEL Vorbereitung



Voraussetzung:
Gute Englische Grundkenntnisse

Ziel:
TÖFEL
(= Test of English as a Foreign Language)
Dies Angebot richtet sich vor allem an
Studenten, die sich in die neuen Bachelor-
oder Master-Studiengänge einschreiben oder
in Amerika studieren möchten.

Ermittlung der Inhalte durch:
Ein mündliches Profiling im Vorfeld, welches
die Ausdrucksfähigkeit und die grammatikali-
schen Kenntnisse ermitteln und den individu-
ellen Bedarf der Teilnehmer abfragt.

Daraus erstellt **profiled training** ein
bedarfsgerecht angepasstes Training.

Dauer:	nach Absprache
Preis je Unterrichtseinheit:	nach Absprache
Ort, Preis & Termin:	nach Absprache
Buchungsart:	Einzelcoaching oder Gruppen

Presenting a product

Voraussetzung:
Gute Englisch-Grundkenntnisse

Ziel:
Erwerb und Verbesserung von
Verkaufstechniken

Inhalte:
Beispiel einer Präsentation, Vorteile eines
Produktes, Verwendung von Anschauungs-
material, Produkttypische Merkmale
Wie man Angebote unterbreitet,
Schlüsselfragen, Wie man richtig antwortet
Vorstellung eines Produktes, Nützliche
Redewendungen

Dauer:	nach Absprache
Preis je Unterrichtseinheit:	nach Absprache
Ort, Preis & Termin:	nach Absprache
Buchungsart:	Einzelcoaching oder Gruppen

Lessons for You

Voraussetzung:
keine

Inhalte:
Individuelle Inhalte nach Absprache

Dauer:	1 x 2 Stunden á 45 Min. in der Woche
Preis je Unterrichtseinheit:	nach Absprache
Ort, Preis & Termin:	nach Absprache
Buchungsart:	Einzelcoaching

Gerne können Sie Seminarthemen aus ähnlichen
Bereichen kombinieren. Zum Beispiel:

- Grammatik
- Kommunikation
- Diskussionen
- Technisches Wissen
- Einkaufsvokabular
- Vertragswesen

und vieles mehr

Training on the phone

Voraussetzung:
Englisch-Grundkenntnisse

Ziel:
Erwerb oder Verbesserung der Kommunikation
am Telefon in der englischen Sprache

Inhalte:
Kundenorientierung, Schlüsselqualifikation
Sozialkompetenz, Sprache und Verhalten,
Schlüsselfragen, Ausdruck, Gesprächstypen,
Praktische Anwendung am Telefon

Dauer:	ca. 3 - 6 Monate
Preis je Unterrichtseinheit:	nach Absprache
Ort, Preis & Termin:	nach Absprache
Buchungsart:	Einzelcoaching oder Gruppen

Anglo American Culture

Voraussetzung:
Gute Englisch-Grundkenntnisse

Ziel:
Kennenlernen der Unterschiede zwischen den
einzelnen Kulturen

Inhalte:
Grundlagen, Unterschiede in der Kommunika-
tion, Sozialverhalten, Umgangsformen

Dauer:	nach Absprache
Preis je Unterrichtseinheit:	nach Absprache
Ort, Preis & Termin:	nach Absprache
Buchungsart:	Einzelcoaching oder Gruppen

Ihre Entscheidung zum Erfolg...

Die Anforderungen an die Mitarbeiter haben sich im Laufe der letzten Jahre deutlich verändert: Die Qualität wird heutzutage nicht nur an ihrer fachlichen Qualifikation, sondern u. a. auch an ihrer Teamfähigkeit, ihrem Konfliktlösungs-Potential und ihrer Kommunikations-Stärke gemessen - die individuelle "Persönlichkeit" des Arbeitnehmers spielt eine immer größere Rolle.

Wir möchten Sie mit den folgenden Seminaren aus dem Bereich Persönlichkeitstrainings auf die wichtigsten Anforderungen vorbereiten.

Die Seminare werden in einem lebendigen Workshop-Stil gehalten, damit ein maximaler Lernerfolg möglich ist.

Unsere TrainerInnen

Unser Team besteht aus erfahrenen Persönlichkeiten: Verkaufs-, Verhaltens- und ManagementtrainernInnen. Diese verfügen über langjährige Berufserfahrung in Industrie, Handel und Dienstleistung. Neben einem breiten Basiswissen bringen sie Spezialisierungen aus unterschiedlichen Fachgebieten mit. Dadurch sind für Sie hohe Qualität, Innovation und Kompetenz garantiert. Sie kommunizieren Ihre Wünsche mit unseren TrainerInnen - Sie stehen in direktem Kontakt.



Vorteil für Ihr Unternehmen

- Hohe Trainingsqualität durch Erfahrung
- Effizienz durch bedarfsorientierte
- Auswahl von Lerninhalten
- Motivation Ihrer Mitarbeiter durch lebendige Seminare
- Optimierte Kosten-Nutzen-Relation
- In der betrieblichen Weiterbildung

**Der Erfolg eines Menschen ist immer
im Grundgefüge seiner Persönlichkeit
begründet.**

Investieren Sie jetzt !

Professionell Telefonieren

„professionelles Kundenverhalten am Telefon“

Zielgruppe:
alle MitarbeiterInnen die regelmäßig telefonischen Kundenkontakt haben

Zielsetzung:
Das Verhalten von Mitarbeitern am Telefon sagt dem Kunden viel über das Unternehmen aus. Eine positive Grundeinstellung, eine professionelle Gesprächsführung mit Einsatz von Klimafaktoren hinterlässt ein positives Bild vom Unternehmen. Professionell geschulte Mitarbeiter beraten einen Anrufer freundlich. Sie helfen ihm kompetent oder leiten ihn an den richtigen Gesprächspartner weiter. Der erste Schritt vom Anrufer zum zufriedenen Kunden ist getan.

Dauer: 1 Schulungstag
Zeit: 09:00 -16.30 Uhr
Teilnehmerzahl: mind. 6 TN , max. 12 TN
Preis pro Person: 230,00 Euro ohne gesetzl. MwSt.
273,70 Euro inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
	15.			16.		

Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
	26.		7.			13.

Inhalte:

- Selbsteinschätzung des telefonischen Erscheinungsbildes
- Die Meldung- der erste Eindruck
- Gesprächsführungstechniken
- Umgang mit Fragetechniken
- Die no goes in der Telefonie
- Einsatz von positiven Formulierungen
- Umgang mit anspruchsvollen Gesprächspartnern
- Simulationsgespräche und Rollenspiele

Die Seminarunterlagen gewährleisten die lückenlose Verfolgung der Inhalte und lässt sich für die MitarbeiterInnen im Büro effizient als Nachschlagewerk für die Alltagsarbeit nutzen. Weiterhin sind die Unterlagen hervorragend für die Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen geeignet.

Das Seminar wird in einem lebendigen Workshop-Stil gehalten, damit ein maximaler Lernerfolg möglich ist.

*Wir bieten Ihnen alle Seminare auch als Firmenschulung mit Ihrem Wunschtermin und individuellen Themen an.
Preis auf Anfrage!*

Erfolgreiche Telefonakquise

„Neukundengewinnung“

Zielgruppe:
MitarbeiterInnen, die Akquise am Telefon betreiben.

Zielsetzung:
Sie lernen, wie Sie Ängste der Kaltakquisition erfolgreich überwinden. Sie lernen, wie Sie mehr Sicherheit bei Neukontakten und mehr Stärke und Souveränität bei Kaltkontakten gewinnen. Sie entwickeln einen Gesprächsleitfaden für Ihre erfolgreiche Akquise.

Die Seminarunterlagen gewährleisten die lückenlose Verfolgung der Inhalte und lässt sich für die MitarbeiterInnen im Büro effizient als Nachschlagewerk für die Alltagsarbeit nutzen. Weiterhin sind die Unterlagen hervorragend für die Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen geeignet.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
		05.			08.	24.

Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
			26.		14.	

Inhalte:

- Positiv besetzte Worte im Gesprächs-einstieg
- Die richtige Fragetechnik nach der Gesprächseröffnung
- Typische Hürden bei der Neu-Kundenakquise
- Kundenspezifische Vorteil- und Nutzenargumentation „Interesse wecken“
- Sie erstellen die Vorteil-/Nutzenargumentationen bezogen auf Ihre individuellen Produkte und Dienstleistungen und setzen diese in den Übungen sofort um
- Abschlusstechniken gezielt anwenden

Dauer: 1 Schulungstag
Zeit: 09.00 -16.30 Uhr
Teilnehmerzahl: max. 10 TN
Preis pro Person: 320,00 Euro ohne gesetzl. MwSt.
380,80 Euro inkl. gesetzl. MwSt.

Das Seminar wird in einem lebendigen Workshop-Stil gehalten, damit ein maximaler Lernerfolg möglich ist.

Reklamationen und Beschwerden am Telefon meistern

Zielgruppe:

alle MitarbeiterInnen die telefonisch erfolgreich Beschwerden behandeln wollen

Zielsetzung:

Wenn der Kunde oder Kollege komplexe Fragen hat, sich beschwert oder etwas reklamieren will, ist er oft ungeduldig, gereizt, unangemessen laut und wütend. Jetzt heißt es: Ruhe bewahren und zuhören und das selbst in schwierigen Situationen - aber wie? Sachverstand allein hilft meist nicht weiter, aber: den Umgang am Telefon kann man lernen!

Dauer: 1 Schulungstag
 Zeit: 09.00 -16.30 Uhr
 Teilnehmerzahl: mind. 6 TN , max. 12 TN
 Preis pro Person: 230,00 Euro ohne gesetzl. MwSt.
273,70 Euro inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
	08.		18.			27.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
		17.			30.	

Inhalte:

- Ursachen für Beschwerden erkennen
- Verhaltensmerkmale des Kritikers
- Reklamationen als Chance
- Strategien entwickeln im Reklamationsgespräch
- Umgang mit „schwierigen“ Kunden
- professionelles Beschwerdemanagement
- Stressmanagement
- Simulationsgespräche und Rollenspiele

Die Seminarunterlagen gewährleisten die lückenlose Verfolgung der Inhalte und lässt sich für die MitarbeiterInnen im Büro effizient als Nachschlagewerk für die Alltagsarbeit nutzen. Weiterhin sind die Unterlagen hervorragend für die Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen geeignet.

Wir bieten Ihnen alle Seminare auch als Firmenschulung mit Ihrem Wunschtermin und individuellen Themen an. Preis auf Anfrage!

Die Telefonzentrale

„die Visitenkarte Ihres Unternehmens“

Zielgruppe:

MitarbeiterInnen die in der Telefonzentrale und Empfang arbeiten.

Zielsetzung:

Im Empfang oder Sekretariat kommt Ihr Unternehmen zuerst in Kontakt mit Ihren Kunden. Hier entscheidet Form und Inhalt, Aufmerksamkeit und Zugewandtheit Ihres Personals, ob der Kunde bekommt, was er von Ihnen erwartet oder sich abgewiesen, nicht erwünscht fühlt.

Dauer: 1 Schulungstag
 Zeit: 09.00 -16.30 Uhr
 Teilnehmerzahl: min. 6 TN, max. 10 TN
 Preis pro Person: 230,00 Euro ohne gesetzl. MwSt.
273,70 Euro inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
23.			04.			
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
	05.		28.			15.

Inhalte:

- Die Voraussetzung: Die gute Organisation des Arbeitsplatzes
- Der erste Eindruck entscheidet: Wie Sie sich richtig melden
- Professionelles Weiterleiten der Anrufe
- Negative Nachrichten positiv vermitteln
- Umgang mit Fragetechniken
- Umgang mit schwierigen Menschen mit Diplomatie und Fingerspitzengefühl
- Wie Sie Ihre Anrufer/Besucher durch Freundlichkeit und Servicebewusstsein überzeugen
- Simulationsgespräche und Rollenspiele

Die Seminarunterlagen gewährleisten die lückenlose Verfolgung der Inhalte und lässt sich für die MitarbeiterInnen im Büro effizient als Nachschlagewerk für die Alltagsarbeit nutzen. Weiterhin sind die Unterlagen hervorragend für die Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen geeignet.

Modular & mobil

Individuell ?

Wir stellen Ihre Wunschthemen flexibel zusammen !

Seminar bei Ihnen ?

Kein Problem - wir bringen die komplette Technik mit.

Führungskräfte-Coaching

„Mitarbeitermotivation im beruflichen Alltag“

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte die Mitarbeiter führen und motivieren wollen

Zielsetzung:

Auf unsere Mitmenschen emphatisch einzugehen, ihre Handlungen, ihr Verhalten und ihre Motivationen zu verstehen, ist die Grundlage, um Menschen zu motivieren, führen und an sich binden. Erst wenn wir wissen oder einschätzen können, was in dem Anderen vorgeht, haben wir die Möglichkeit Einfluss zu nehmen, Konflikte zu minimieren oder motivierte Handlungen auszulösen. Sehen wir in dem Anderen immer zuerst den Menschen - mit seinen großen Stärken und seinen kleinen Schwächen. Sehen wir in unseren Mitmenschen nie nur das Mittel für unseren Zweck.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
18.		21.				
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
	19.		21.		16.	

Inhalte:

- Die Folgen von Kritik
- Nachhaltige Wirkung von Demotivation
- Die wichtigsten Führungseigenschaften für eine hohe Mitarbeiterzufriedenheit
- Ihr eigenes Selbstwertgefühl
- Menschenfreundlich führen und motivieren
- Führen ohne zu kritisieren
- Die Beherrschung der Führungswerkzeuge

Die Seminarunterlagen gewährleisten die lückenlose Verfolgung der Inhalte und lässt sich für die MitarbeiterInnen effizient als Nachschlagwerk für die Alltagsarbeit nutzen

Dauer: 1 Schulungstag
 Zeit: 09.00 -16.30 Uhr
 Teilnehmerzahl: max. 10 TN
 Preis pro Person: 880,00 Euro ohne gesetzl. MwSt.
1.047,20 Euro inkl. gesetzl. MwSt.

*Wir bieten Ihnen alle Seminare auch als Firmenschulung mit Ihrem Wunschtermin und individuellen Themen an.
 Preis auf Anfrage!*

Konfliktmanagement

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, die ihre Kommunikations- und Handlungs-kompetenz erweitern wollen, um Konflikte konstruktiver und kreativer zu lösen.

Zielsetzung:

Sie erkennen Konfliktursachen und erhalten das notwendige Wissen über die wirksamen Strategien erfolgreicher Konfliktarbeit. Außerdem erlernen sie wie man konstruktive und lösungsorientierte Konfliktgespräche führt. Dadurch erreichen Sie eine offene positive

Haltung gegenüber schwierigen Situationen.

Dauer: 1 Schulungstag
 Zeit: 09.00 -16.30 Uhr
 Teilnehmerzahl: max. 10 TN
 Preis pro Person: 790,00 Euro ohne gesetzl. MwSt.
940,10 Euro inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
		14.		09.		
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
	14.		16.			22.

Inhalte:

- Mögliche Konfliktursachen im Arbeitsprozess
- Selbsterkenntnis der eigenen Stärken und Schwächen in Konfliktsituationen
- Signale für Konfliktpotenzial frühzeitig erkennen
- Konstruktive und lösungsorientierte Konfliktgespräche führen - Win-Win-Situation schaffen
- Lösungsorientierte Frage- und Gesprächsführung
- Grundeinstellung zu Konflikten
- Erlernen von proaktiver Konfliktfähigkeit
- Rollenspiele

Die Seminarunterlagen gewährleisten die lückenlose Verfolgung der Inhalte und lässt sich für die MitarbeiterInnen effizient als Nachschlagwerk für die Alltagsarbeit nutzen

Beziehungsmanagement

„Miteinander reden“

Zielgruppe:

MitarbeiterInnen, Führungskräfte und alle, die mit professioneller Kommunikation mehr erreichen wollen

Zielsetzung:

Um die Kommunikation erfolgreich zu gestalten und Missverständnisse zu vermeiden benötigt man fundierte Kenntnisse über die psychologischen Grundlagen zwischenmenschlicher Beziehung sowie über die Zusammenhänge im Kommunikationsgeschehen.

Aufbauend auf den im Grundkurs vermittelten kommunikationspsychologischen Modellen werden in diesem Seminar Methoden der Gesprächsführung erlernt und geübt.

Dauer: 1 Schulungstag
 Zeit: 09.00 -16.30 Uhr
 Teilnehmerzahl: mind. 6 TN , max. 12 TN
 Preis pro Person: 230,00 Euro ohne gesetzl. MwSt.
273,70 Euro inkl. gesetzl. MwSt.

Inhalte:

- Einsatz der Kommunikationsmittel
- Das Sender- Empfänger- Modell
- Die fünf Axiome der Kommunikation nach Watzlawick
- Die vier Seiten einer Nachricht nach Schulz von Thun
- Bedürfnispyramide nach Maslow
- Transaktionsanalyse nach Eric Berne
- Rollenspiele

Die Seminarunterlagen gewährleisten die lückenlose Verfolgung der Inhalte und lässt sich für die MitarbeiterInnen effizient als Nachschlagewerk für die Alltagsarbeit nutzen

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
		28.			20.	
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
	12.			05.	21.	

Wir bieten Ihnen alle Seminare auch als Firmenschulung mit Ihrem Wunschtermin und individuellen Themen an. Preis auf Anfrage!

Präsentieren und

Moderieren (ohne PowerPoint)

Zielgruppe:

MitarbeiterInnen, die ihre Präsentationstechniken weiter verbessern und ausbauen möchten.

Zielsetzung:

Im Grunde sollte präsentieren doch so einfach sein: Gute Inhalte, überzeugende Argumente, viele Informationen und schon müssten meine Zuhörer überzeugt sein. Doch leider gelten in der Kommunikation noch ganz andere Gesetze und zählen andere Faktoren, als reine Fakten und Argumente. Sie lernen wie Sie Ihre Präsentation für das Publikum interessant gestalten und erweitern Ihr Präsentations-Know-How.

Dauer: 1 Schulungstag
 Zeit: 09.00 -16.30 Uhr
 Teilnehmerzahl: mind. 6 TN , max. 12 TN
 Preis pro Person: 230,00 Euro ohne gesetzl. MwSt.
273,70 Euro inkl. gesetzl. MwSt.

Inhalte:

- Welche Präsentationstechniken setze ich wofür ein? Nutzung von Powerpoint, Flipchart, Video, etc.
- Wohin mit meinen Händen? Praktische Hinweise zu Gestik, Mimik, etc.
- Wie baue ich die Präsentation auf? Mit einer gelungenen Eröffnung und dem richtigen Spannungsbogen haben Sie schon halb gewonnen
- Was mache ich wenn es brenzlig wird? Methoden zum Umgang mit kritischen Situationen, unerwarteten Fragen und Angriffen.
- Wie bleibe ich ruhig? Umgang mit Nervosität, Black out oder technischen Problemen.

Die Seminarunterlagen gewährleisten die lückenlose Verfolgung der Inhalte und lässt sich für die MitarbeiterInnen effizient als Nachschlagewerk für die Alltagsarbeit nutzen

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
			11.			18.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
		24.		03.		20.

Modular & mobil

Individuell ?

Wir stellen Ihre Wunschthemen flexibel zusammen !

Seminar bei Ihnen ?

Kein Problem - wir bringen die komplette Technik mit.

Büroorganisation und Zeitmanagement (ohne Computertechnik wie z.B. Outlook)

Zielgruppe:

Einzelunternehmer und MitarbeiterInnen aus Projektleitung, Meistereien, Sachbearbeiter, Assistenz, Verwaltung, Sekretariat.

Zielsetzung:

Obwohl immer vom papierlosen Büro die Rede ist, nimmt die Flut an Geschriebenem täglich zu. Die Übertragungsmedien werden schneller, leistungsfähiger und komplexer. Kunden und Kollegen fordern Schnelligkeit, Flexibilität, Dienstleistungsbereitschaft und Qualität! Eine Anpassung des Arbeits-Stils bei hohem Organisationseinsatz wird unumgänglich.

Dauer: 1 Schulungstag
 Zeit: 09.00 -16.30 Uhr
 Teilnehmerzahl: mind. 6 TN , max. 12 TN
 Preis pro Person: 230,00 Euro ohne gesetzl. MwSt.
273,70 Euro inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
11.			25.	23.		
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
		10.				27.

Inhalte:

- Professioneller E-Mail Verkehr
- Mehr Ordnung in den E-Mails
- Ziele setzen heißt Leben gestalten
- Zeitmanagement am Arbeitsplatz
- Die Alpen-Methode
- Zeitdiebe erkennen und beseitigen
- Prioritäten setzen
- Regeln für Besprechungen und Meetings
- Tipps für eine schlanke Ablage
- Bürogerechtes Selbstmanagement

Die Seminarunterlagen gewährleisten die lückenlose Verfolgung der Inhalte und lässt sich für die MitarbeiterInnen im Büro effizient als Nachschlagewerk für die Alltagsarbeit nutzen. Weiterhin sind die Unterlagen hervorragend für die Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen geeignet.

*Wir bieten Ihnen alle Seminare auch als Firmenschulung mit Ihrem Wunschtermin und individuellen Themen an.
 Preis auf Anfrage!*

Inhouse-Seminare

Gerne bieten wir Ihnen auch ein maßgeschneidertes Inhouse-Seminar zu den Themen:

- Kommunikation
- Stressbewältigung
- Motivation
- Organisation und Zeitmanagement

Vor dem Seminar ist es sinnvoll eine halbtägige Trainingsbedarfsanalyse durchführen zu lassen. Unsere Trainerin kommt direkt zu Ihnen ins Unternehmen.

Um den Erfolg nachhaltig zu steigern wird nach dem Seminar ein Coaching am Arbeitsplatz angeboten.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Kombinierte EDV-Persönlichkeitstrainings

Mit dieser neuen Seminarform kommen wir dem zeitgemäßen Wunsch entgegen, Theorie und Praxis miteinander zu verbinden.

Wie bringe ich die EDV auf den richtigen Weg?

Wir vermitteln Ihnen Lösungen, bieten Erklärungen und helfen Ihnen sofort bei der praktischen Umsetzung.

Wir verfügen über absolute Spezialisten aus den jeweiligen Seminarbereichen.

Hier achten wir nicht nur auf die psychologische/theoretische Vorbildung, sondern auch auf die langjährige Erfahrung im EDV-Bereich.

Das heißt für Sie: Ein Referent wird Sie über den kompletten Lehrgang begleiten und damit Theorie und Praxis ineinander fließen lassen.



Was Sie erwarten dürfen:

- Hohe Trainingsqualität durch Erfahrung
- Effizienz durch bedarfsorientierte Auswahl von Lerninhalten
- Motivation Ihrer Mitarbeiter durch lebendige Seminare
- Motivation Ihrer Mitarbeiter durch lebendige Seminare



**Nichts auf der Welt
ist so mächtig
wie eine Idee,
deren Zeit
gekommen ist**

Victor Hugo, frz. Dichter, 1802 - 1885

kombiniert EDV & Persönlichkeit

Präsentationstechniken & MS PowerPoint

Zielgruppe:
alle Mitarbeiter und Führungskräfte,
die visuell präsentieren

Inhalt:
Sie optimieren die Gestaltung und den Aufbau Ihrer PowerPoint-Präsentation. Sie erhöhen die Akzeptanz beim Publikum durch überzeugende und zielorientierte Darstellung. Sie trainieren den Einsatz von Medien wie Flip Chart und Overhead und bekommen eine Einführung in die Erstellung und Handhabung von PowerPoint -Folien und Beamertechnik.

Sie lernen sicheres Auftreten vor Gruppen, den optimalen Aufbau einer Präsentation und verschiedene Präsentationstheorien. Dies wird Ihnen zukünftig für Ihren erfolgreichen Vortrag helfen.

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Projektmanagement & MS Project

Zielgruppe:
Projektleiter, Projektmitarbeiter, alle Mitarbeiter,
die Projektmanagement kennen lernen möchten

Projekte zum Erfolg zu führen ist nicht immer leicht. Projektmanagement kann dabei vor manch unliebsamer Überraschung schützen. In diesem Seminar lernen Sie Ziele zu identifizieren sowie Kosten, Zeit und Inhalt so zu berücksichtigen, dass Sie für die erfolgreiche Umsetzung Ihres Projektes gewappnet sind. Da die wichtigste Ressource, der Mensch, nicht aus dem Blickfeld geraten soll, werden hier auch Skills vermittelt, die Ihnen den Umgang mit allen Beteiligten erleichtern können. Im Kurs erlernen Sie den Einstieg in das Programm Microsoft Project, um die Umsetzung der Skills am PC kennen zu lernen.

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Visualisierung von Ideen & MS Visio

Zielgruppe:
Führungskräfte, Vertriebsmitarbeiter,
Marketingmitarbeiter

Inhalt:
„Informationen werden besser aufgenommen und verarbeitet, wenn sie visuell dargestellt werden.“ Dies haben viele wissenschaftliche Untersuchungen ergeben. Denn über Bilder oder Grafiken werden beide Gehirnhälften - die analytische und auch die kreative Seite - angesprochen.

Auch unser moderner Berufsalltag kann sich dieser Tatsache nicht entziehen. Unternehmensmitarbeiter verstehen komplexe Geschäftsprozesse oder technische Abläufe besser, wenn sie in einem Diagramm dargestellt sind. Erfolgreiche Kommunikation mit Kollegen, Kunden oder Partnern kann heutzutage nicht mehr auf den Einsatz von grafischen „Informationsquellen“ verzichten. Damit die Mitarbeiter komplexe Informationen in grafische Diagramme umwandeln können, benötigen sie eine leistungsstarke Software wie Visio, die noch dazu einfach zu bedienen ist.

Dauer: 1 Tag, **max. 8 Teilnehmer.** **Ort, Preis & Termin** nach Vereinbarung

Vertriebsorganisation & MS Outlook

Zielgruppe:
Vertriebsmitarbeiter mit und ohne Erfahrung

Inhalt:
Vertriebsintelligenz entscheidet über die Marktplatzierung Ihres Unternehmens oder Produktes. Die Erfüllung der Aufgaben eines Vertriebsmitarbeiters wird in Zukunft an Bedeutung zunehmen. Hier lernen Sie die relevanten, modernsten und effizientesten Möglichkeiten.

Sie erfahren wie eine optimale Vertriebsorganisation mit Hilfe der EDV funktioniert. Termin- und Adressverwaltung, Wiedervorlagen, detaillierte Kundenblätter, Mailingaktionen, Routenplanung. Lernen Sie optimale organisatorische und EDV-technische Lösungen für Ihren Vertriebsalltag kennen.

Dauer:	1 Tag
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Mindmapping & Mindmanager

Zielgruppe:
Führungskräfte, Projektleiter,
kreative Mitarbeiter und Entwickler

Inhalt:
Mind Mapping ist eine Methode, die das Zusammenspiel beider Gehirnhälften – der visuell-kreativen und der logisch-analytischen – deutlich verstärkt. Hiermit werden dem Anwender Möglichkeiten gegeben, Informationen und Ideen übersichtlich in einem Bild (Map) darzustellen. Das Erstellen von solchen Maps mit Bleistift & Papier ist im Geschäftsumfeld jedoch nur bedingt praktikabel.

MindManager ist ein Programm zum Entwickeln, Strukturieren und Dokumentieren von Ideen und Konzepten nach der Mind Mapping Methode. Visuelles Denken wird durch eine "gehirnfreundliche" grafische Darstellung unterstützt. MindManager ist eine perfekte Ergänzung zu Projektmanagement und Office Programmen.

Dauer:	1 Tag
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Modular & mobil

Individuell ?

Wir stellen Ihre Wunschthemen flexibel zusammen !

Seminar bei Ihnen ?

Kein Problem - wir bringen die komplette Technik mit.

Modulare EDV-Seminare

EDV-Schulungen für Anwender und Administratoren

In vielen Berufen wird der PC heute selbstverständlich als universelles Arbeitsmittel eingesetzt. Das Wissen um die gängigsten Standardprogramme wird zu den notwendigen Grundlagen gezählt.

Wir von **profiled training** bieten Ihnen in nahezu allen Bereichen qualifizierte EDV-Seminare mit Mehrwert an.

Modulare Schulungen

Durch die Unterteilung der Software-Programme in einzelne Module, bieten sich verschiedene Möglichkeiten für Sie, Ihr Wunsch-Seminar zu wählen:

- Sie entscheiden sich für ein geplantes Seminar aus unserem Programm mit vorgegeben Inhalten und Terminen.
- Sie buchen ein Firmenseminar mit standardisierten Inhalten aus unserem Seminarprogramm.
- Sie nennen uns inhaltliche Wünsche für Ihr individuelles Firmenseminar.

Spezialisierung

Ein Mitarbeiter, der die EDV-Systeme betreuen soll, benötigt andere Kenntnisse als der Sachbearbeiter aus der Auftrags- abteilung oder die Ingenieurin im Konstruktionsbüro.

Die Ermittlung des Weiterbildungsbedarfs steht im Vordergrund unserer Schulungsmethode, ob bei IT-Spezialisten oder Anwendern.

Die aus dem persönlichen Profil resultierenden Anforderungen werden von

profiled training mit vorhandenen Qualifikationen und Fähigkeiten der MitarbeiterInnen abgeglichen.

So kann sichergestellt werden, dass das notwendige Wissen zur richtigen Zeit verfügbar ist und die Kenntnisse Ihrer Mitarbeiter den erforderlichen Umfang haben.

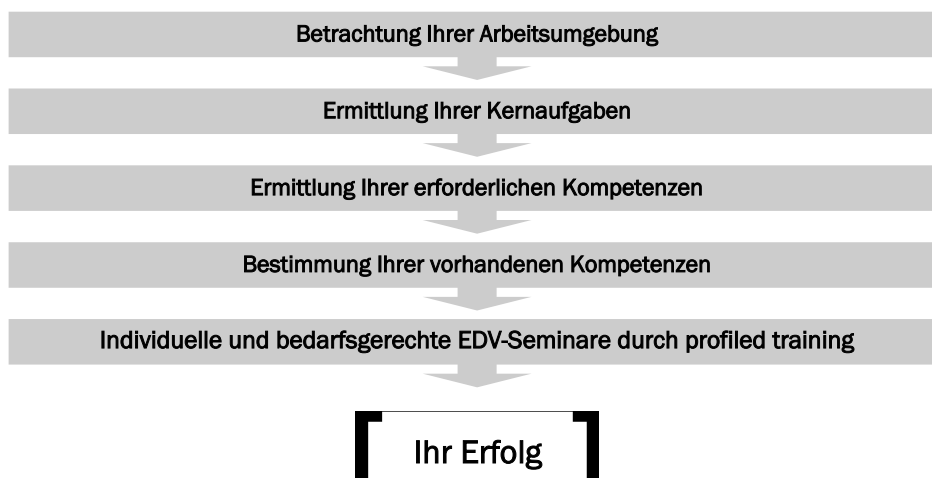
Mitarbeiterzeit sparen

Bei einem modularen Firmenseminar vor Ort kann der Mitarbeiter nur an den für ihn relevanten Modulen teilnehmen. Dies spart kostbare Mitarbeiterzeit und führt zu einer Konzentration auf das Wesentliche.

Wir schlagen Ihnen- nach erfolgtem Profiling - die passenden Module für Ihre Mitarbeiter vor

Profiling

Individuelle Bedürfnisse lassen sich nur schwer durch einfache Kenntnisstandermittlungen abbilden. Wir führen hier ein so genanntes Profiling durch - entweder schriftlich oder telefonisch. Beim Profiling stehen Aufgaben und Entwicklungsmöglichkeiten Ihrer Mitarbeiter im Vordergrund. Unsere Trainings sind nach einem Baukastensystem aufgebaut. Die Bausteine passen wir inhaltlich und zeitlich den erforderlichen Bedürfnissen Ihrer Mitarbeiter an.



Schriftliche Abfrage des tatsächlichen Bedarfes und der bestehenden Kenntnisse am Beispiel Excel:

Modul 2	Sie möchten Tabellen optisch gestalten (formatieren)?				<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein				
	Kenntnisse:				<input type="checkbox"/>	keine	<input type="checkbox"/>	wenig	<input type="checkbox"/>	mittel	<input type="checkbox"/>	gut
	Gestaltung der Zelleninhalte (Schrift, Farbe, Rahmen)											
	Gestaltung automatisieren (von Zelleninhalten abhängig machen)											
	Unterschiedliche Zahlengestaltung, z.B. Datum oder Währung											
Formatierungen löschen, verändern und auf andere Zellen übertragen												
Modul 3	Sie werden mit umfangreichen Tabellen arbeiten?				<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein				
	Kenntnisse:				<input type="checkbox"/>	keine	<input type="checkbox"/>	wenig	<input type="checkbox"/>	mittel	<input type="checkbox"/>	gut
	Listen strukturieren und gliedern (Daten Ein- und Ausblenden)											
	Schnelles Bewegen in großen Tabellen (Tastenkombinationen)											
Drucken von umfangreichen Tabellen												
Modul 4	Sie werden mit Kalkulationen und komplexen Berechnungen arbeiten?				<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein				
	Kenntnisse:				<input type="checkbox"/>	keine	<input type="checkbox"/>	wenig	<input type="checkbox"/>	mittel	<input type="checkbox"/>	gut
	Formeln kopieren (Zelladressen passen sich automatisch an, sogenannte relative und absolute Bezügen)											
	Funktionen für Berechnungen einsetzen											
	Der Funktionsassistent											
	Werte aus mehreren Tabellen zusammenfassen (konsolidieren)											
	Berechnungen von Bedingungen abhängig machen (Wenn-Funktion)											
Bereiche im Tabellenblatt benennen (Mit Bereichsnamen arbeiten)												

Nach Auswertung der Informationen erfolgt durch uns eine inhaltliche/Teilnehmer-Zuordnung. Durch bereits vorhandene Kenntnisse müssen nicht alle Teilnehmer den ganzen Tag am Seminar teilnehmen.

Dies spart wertvolle Mitarbeiterzeit und verhindert unnötige Wiederholungen.

Unser Vorschlag für Ihren Kursverlauf nach der Auswertung der Bedarfsermittlung:

		Module Excel				
		Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	
Datum:	<u>Nach Absprache</u>	Uhrzeit von				
Dozent:	<u>Herr Rinker</u>	09:00	10:45	13:15	15:00	
		bis	10:30	12:15	14:45	16:30
		Namen der Teilnehmer				
Frühstückspause:		<i>Einsteiger 1</i>	x	x	x	x
10:30 - 10:45		<i>Einsteiger 2</i>	x	x	x	x
Mittagspause:		<i>Einsteiger 3</i>	x	x	x	x
12:15 - 13:15		<i>Einsteiger 4</i>	x	x	x	x
Kaffeepause:		<i>Vorkenntnisse 1</i>		x	x	x
14:45 - 15:00		<i>Vorkenntnisse 2</i>			x	x

Die Teilnehmer mit Vorkenntnissen kommen (in diesem Beispiel) erst ab 10.45 Uhr bzw. 13.15 Uhr zum Seminar dazu.

EDV-Seminare

TrainerInnen

Unsere TrainerInnen sind jeweils *Spezialisten* auf Ihrem Gebiet - sei es bei Anwenderschulungen im Office-Bereich oder bei speziellen Themen wie z. B. Grafik-Design oder Programmierung.

Im Netzwerk/Administrationsbereich sind entsprechende Qualifikationen selbstverständlich. Für uns zählt nicht nur die Theorie, sondern wir legen größten Wert auf praktische Erfahrungen des Trainers. Unsere Dozenten nehmen an internen und externen Coachings teil. **Dadurch sichern wir ein hohes Niveau mit unmittelbarem Praxisbezug.**

Seminarorganisation

Unsere inkludierten Dienstleistungen

Gerne unterstützen wir Sie bei Ihrer Schulungsmaßnahme durch folgende inklusive Dienstleistungen:

- Unterstützung bei der Ermittlung des teilnehmerspezifischen Schulungsbedarfes durch unser Profiling
- Abstimmung der Termine und der Gruppenzusammenstellung
- Erstellung eines zeitlichen Ablaufplans
- Teilnahmezertifikate
- Nutzung der kostenlosen E-Mail-Hotline für Mitarbeiter die geschult wurden

Wir übernehmen auf Wunsch die komplette Seminarorganisation !

Individuelle Themen:

Sie vermissen ein Thema oder haben ganz besondere Anforderungen ?

Zu folgenden Themen erhalten Sie ebenfalls individuell zugeschnittene Seminare und Workshops:

Networking / Server

- Lotus Notes Domino Server Administration/Entwicklung
- Novell ZEN-Works
- Sharepoint Portal-Server
- System Management Server SMS
- Terminal Server

Programmieren

- Visual C++
- Java
- Java Script

Office

- Lotus Smart Suite
- Open Office / Star Office
- InfoPath



Informationen zu unseren Programmversionen, Preisen & Rabatten:

Geben Sie uns bei Buchungen bitte die von Ihnen verwendete Programmversion an. (Diese finden Sie in der Menüleiste unter „?“ – Punkt „Info“)

Alle Preise verstehen sich zuzüglich 19% Mehrwertsteuer.

Bei gleichzeitiger Buchung von 4 Teilnehmern zum selben Seminar, können Sie sich die Module/Inhalte selbst zusammenstellen und uns Ihren Wunschtermin vorgeben. Gerne unterbreiten wir Ihnen ein individuelles Angebot für ein Firmenseminar.

Kopiervorlage Buchung/formular

profiled training

Bert Rinker
Weinheimer Straße 58-60
68309 Mannheim

Fax: 0621 76 21 28 - 20
Mail: info@profiled-training.de



Von: _____

Firma: _____

Ansprechpartner: _____

Telefonnummer: _____

Mail: _____

Rechnungsanschrift: _____

Sie suchen den passenden Kurs ?

Soll **profiled training** sich zur Ermittlung der Kenntnisse mit dem/den Teilnehmer/n direkt in Verbindung setzen? Ja Nein

Wir möchten folgende/n TeilnehmerInn anmelden:

Name: _____

Vorname: _____

Seminar/ Version: _____

Termin: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____



Ausbildung neu entdecken

- Eine Investition in Wissen bringt immer noch die besten Zinsen. -
Benjamin Franklin (1706-90)

Ihre Auszubildenden sind viel versprechende junge Kollegen, deren Begabung und Potenzial in jeder Hinsicht gefördert werden sollte. Dabei ist nicht nur die fachliche Qualifikation wichtig, sondern auch die Entwicklung sozialer Kompetenzen. Die Ausbildung zukünftiger Fachkräfte zählt in den kommenden Jahren zu einer der wichtigsten Herausforderungen der Unternehmen.

Rekrutieren Sie Ihren eigenen Nachwuchs!

Bei dieser verantwortungsvollen Aufgabe unterstützen wir Sie gerne mit unserem neuen Seminarprogramm speziell für Auszubildende. Stellen Sie sich aus einzelnen Modulen Ihr individuelles Programm zusammen oder wählen Sie gezielt einzelne Themen.

Auf Anfrage senden wir Ihnen gerne unser Zusatzprogramm zu.

Ausbildungsstart, MS Office für Azubis, Netzwerke für technische Azubis, Kommunikation, Konfliktmanagement, Arbeitsmethodik, Prüfungsvorbereitung, Vom Azubi zum Kollegen...

Knigge - Erfolgreicher Start in die Ausbildung

Zielgruppe:
Auszubildende

Inhalte:

- Umgangsformen im Geschäftsleben (Grüßen, Outfits, Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten, Feedback geben und nehmen)
- Sozialer Umgang im Team (aus einer Gruppe wird ein Team, die Rolle im Team, Problemlösung im Team usw.)
- Telefontraining (Begrüßung und Vorstellung, Wirkung einer positiven Einstellung auf den Anrufer, Vorbereitung auf ein Telefongespräch, aktives Zuhören, Klarheiten schaffen durch richtig gestellte Fragen)
- Do`s and don`ts in der geschäftlichen Korrespondenz
- Geschäftsessen, worauf ist zu achten

Lernziel:

Die Auszubildenden lernen positives und sicheres Auftreten und legen damit den Grundstein für einen erfolgreichen Start in Ihre Ausbildung.

Dauer: 1 Tag , 09:00 - 16:30 Uhr
Mind. Teilnehmerzahl: 5

Preis pro Person: 150,00 € inklusive Mittagessen

*Wir bieten Ihnen alle Seminare auch als Firmenschulung mit Ihrem Wunschtermin und individuellen Themen an.
Preis auf Anfrage!*

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
	22.		16.			09.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
		29.			28.	

Office Specials for You

ECDL (Europäischer Computerführerschein)

Zielgruppe:
Auszubildende, Schüler, Office-Anwender

Der Europäische Computerführerschein ist ein internationaler Nachweis der Befähigung zum professionellen Umgang mit Computer, Internet und wichtigen Anwenderprogrammen wie Textverarbeitung und Tabellenkalkulation. Wer dieses Zertifikat erwerben möchte, muss sieben Teilprüfungen ablegen.

Zur Vorbereitung auf die Teilprüfungen bieten wir Ihnen sieben Kursmodule mit Übungen an, welche auf den ECDL-Lehrplan abgestimmt sind.

Nach Ihrer Vorbereitung können Sie die Prüfungen bei unserem ECDL-Prüfungspartner vor Ort ablegen.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
25.	08.	13.	24.	09.	19.	17.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
16.	19.	17.	29.	10.	29.	13.

*Wir bieten Ihnen alle Seminare auch als Firmenschulung mit Ihrem Wunschtermin und individuellen Themen an.
Preis auf Anfrage!*

Office für Außendienstmitarbeiter

Voraussetzung:
Windows Grundkenntnisse

Zielgruppe:
Außendienst-/Vertriebsmitarbeiter

Inhalte:
Excel: Preiskalkulation, Umsatzstatistik/ Auswertungen erstellen, Diagramm-Darstellung, Artikellisten verwalten;
Powerpoint: Folien erstellen, Bilder integrieren, Vorlagen benutzen/ergänzen, (Logo), Produktpräsentationen vorbereiten
Outlook/Lotus Notes:
E-Mail versenden/organisieren,
Adressdaten verwalten, Termine planen,
allgemeiner Umgang mit PC/Laptop

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Inhalte:

Die Prüfung zum Standard-ECDL besteht aus sieben Modulen mit folgenden Schwerpunkten:

1. Grundlagen der Informationstechnologie
2. Betriebssysteme
3. Textverarbeitung (Word)
4. Tabellenkalkulation (Excel)
5. Datenbanken (Access)
6. Präsentation (PowerPoint)
7. Informations- und Kommunikationsnetze (IE und Outlook)

Darüber hinaus lernen Sie weiterführende Basics in den ausgewählten Office-Programmen.

Dauer: je nach Anzahl der benötigten Module
09:00 - 16:30 Uhr

Mind. Teilnehmerzahl: 3

Preis pro Tag und Person, inkl. Mittagessen

150,00 € ohne gesetzl. MwSt.

178,50 € (inkl. gesetzl. MwSt.)

ECDL-Prüfungsgebühr:

aktuelle Preise auf Anfrage

Unser Erfolg spricht für uns:

Bisher haben alle Teilnehmer die ECDL-Prüfung mit einer Erfolgsquote zwischen 86 und 100% abgeschlossen.

Office für techn./gewerbl. Mitarbeiter

Voraussetzung:

Zielgruppe:
Mitarbeiter/Auszubildende in technischen/gewerblichen Berufen

Inhalte:

Windows Grundlagen: Oberfläche, Fenstertechnik, Ordner anlegen, Dateien verwalten
Word: Texte eingeben, speichern, öffnen, einfache Gestaltung, Druckausgabe
Excel: Daten erfassen, Formel (Grundrechenarten), einfache Funktionen, Zellformatierung, Seitengestaltung, drucken
Outlook/Lotus Notes: E-Mails versenden, beantworten, speichern, Dateien versenden

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Office 2007/2010 für Umsteiger

Voraussetzung:

Windows, vorherige Office-Versionen

Zielgruppe:

Office-Anwender, Umsteiger

Inhalte:

Neue (ergebnisorientierte) Oberfläche - Multifunktionsleisten - Live Vorschau - Toolbar - Smartart; Neue Dateiformate - Konvertierung in PDF und XPS.

Word: Schnellzugriffsleiste; Bausteine mit vordefinierten Inhalten einfügen; Schnellformatvorlagen; Dokumentdesigns; Kontextrechtschreibprüfung Überprüfungsfenster; Dokumentinspektor, Dokumentinformativbereich; Verbesserte Teamarbeit.

Excel: Mehr Zeilen/Spalten in Arbeitsblättern; Kataloge mit Zell-/Tabellenformaten; AutoVervollständigen von Formeln; Neues Diagrammmodul; Bedingte Formatierung; Arbeiten mit Listen, Filtern und sortieren.

Outlook: Übersichtlichkeit - Reduzierbarer Navigationsbereich - Aufgabenleiste - Anlagenvorschau - RSS - Abonnements - Optimierte Leseansicht - Sofortsuche - Filtern wichtiger E-Mails - Effizienter Schutz vor unerwünschten Nachrichten/Spams - Änderungen in den Kontakten - Änderungen in den Aufgaben; Tipps und Tricks, Fragen aus der Praxis aufarbeiten; Zusätzlich individuelle Detailverbesserung.

PowerPoint: Benutzeroberfläche; Dynamischer SmartArt-Diagramme; Folienbibliotheken; benutzerdefinierte Folienlayouts; Neue Tools/Effekte zum Ändern von Formen, Texten und Grafiken; Dokumentinspektor-Format

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Office 2007/2010 für Umsteiger - kompakt

Voraussetzung:

Windows, vorherige Office-Versionen

Zielgruppe:

Office-Anwender, Umsteiger, Entscheider

Inhalte:

Neue (ergebnisorientierte) Oberfläche - Multifunktionsleisten - Live Vorschau - Toolbar - Smartart. Neue Dateiformate - Konvertierung in PDF und XPS. Word: Schnellzugriffsleiste; Formatvorlagen; Dokumentdesigns; Dokumentinspektor; Verbesserte Teamarbeit

Excel: Zeilen/Spalten in Arbeitsblättern; Kataloge mit Zell-/Tabellenformaten; Kurzüberblick: Diagramme. Outlook: Übersichtlichkeit - Navigationsbereich - Aufgabenleiste - Anlagenvorschau - RSS - Filtern wichtiger -Mails - Schutz vor unerwünschten Nachrichten/Spams;

PowerPoint: Benutzeroberfläche; Folienbibliotheken; Benutzerdefinierte Folienlayouts; Tools/Effekte. Zusätzlich individuelle Detailverbesserung je nach vorheriger Office-Version

Dauer:	1 Tag
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Office 2007/2010 und Windows 7 für Umsteiger - kompakt

Voraussetzung:

Windows, vorherige Office-Versionen

Zielgruppe:

Office-Anwender, Umsteiger, Entscheider

Inhalte:

Windows 7: Neue Oberfläche, Desktop, Startmenü, Taskleiste, Explorer, Suchfunktionen (Index), Arbeiten im Netzwerk, Drucken, Verknüpfungen

Office: Neue (ergebnisorientierte) Oberfläche - Multifunktionsleisten - Live Vorschau - Toolbar - Smartart. Neue Dateiformate - Konvertierung in PDF und XPS. Word: Schnellzugriffsleiste; Formatvorlagen; Dokumentdesigns; Dokumentinspektor; Verbesserte Teamarbeit, Excel: Zeilen/Spalten in Arbeitsblättern; Kataloge mit Zell-/Tabellenformaten; Kurzüberblick: Diagramme. Outlook: Übersichtlichkeit - Navigationsbereich - Aufgabenleiste - Anlagenvorschau - RSS - Filtern wichtiger -Mails - Schutz vor unerwünschten Nachrichten/Spams; PowerPoint: Kurzüberblick

Dauer:	1 Tag
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Modular & mobil

Individuell ?

Wir stellen Ihre Wunschthemen flexibel zusammen !

Seminar bei Ihnen ?

Kein Problem - wir bringen die komplette Technik mit.

Word Basics

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender

Inhalte:

Oberfläche, Texteingabe/-bearbeitung, Dokumente speichern/öffnen, bewegen, markieren im Dokument, Kopieren/Verschieben von Textteilen, Textgestaltung (Fettdruck...), Absatzgestaltung (Textausrichtung...), Automatische Arbeitshilfen für Rechtschreibung, Silbentrennung, Synonyme, Seitenformatierungen, einfache Nummerierungen/Aufzählungen Kopf-/Fußzeile, Layout und Druck

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr

Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
200,00 € ohne gesetzl. MwSt.
238,00 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
17.	01.	21.	17.	02	12.	25.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
21.	18.	16.	27.	11.	16.	05.

*Wir bieten Ihnen alle Seminare auch als Firmenschulung mit Ihrem Wunschtermin und individuellen Themen an.
Preis auf Anfrage!*

Word for You

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse, alle Word-Levels

Zielgruppe:
Office-Anwender

Individuelle Inhalte nach Absprache, z. B.:
Serienbriefe, Verknüpfung Outlook/Excel
Dokumentvorlagen erstellen, automatisieren
durch Felder, Formulare entwerfen,
Formularfelder, Gliederungsfunktionen großer
Dokumente, Inhaltsverzeichnisse, Index,
Querverweise

oder

*beliebige Themen individuell nach eigenen
Wünschen kombiniert*

Dauer:	1 Schulungstag
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	Einzelcoaching
Preis:	Nach Schwierigkeitsgrad
Ort & Termin:	nach Vereinbarung

Word Medium

Voraussetzung:
Word Basics

Zielgruppe:
Office-Anwender

Inhalte:

Fortgeschrittene Formatierungen, Formatvorlagen, Arbeiten mit Tabulatoren / Tabellen
Unterteilung verschiedene Abschnitte
Komplexe Nummerierungen und
Aufzählungen, Textbausteine, einfache
Dokumentvorlagen Datenaustausch mit
anderen Programmen. Einfügen und Be-
arbeiten von Grafikobjekten, Individuelle
Konfiguration von Word

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr

Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
200,00 € ohne gesetzl. MwSt.
238,00 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
18.	02.	22.	18.	03	13.	26.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
22.	19.	17.	28.	12.	17.	06.

Word VBA - Automatisierungen in Ihre Word-Anwendungen einbinden

Voraussetzung:
Gute Word-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender, Programmierer

Inhalte:

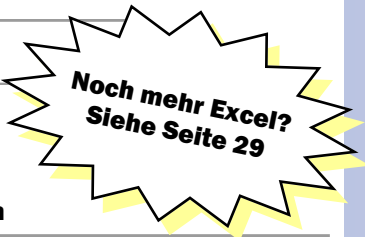
Makros aufzeichnen, ausführen, speichern und
verwalten, Professionelle Nutzung des Visual
Basic-Editors, Fehlersuche und Programmüber-
wachung, Einführung in die VBA-Programmierung
Programmieren von eigenen Makros, Formularen
und Add-Ins, Datenaustausch mit anderen Office-
Anwendungen, Individuelle Anpassung des Men-
übands

Dauer: 3 Tage, 09:00 - 16:30 Uhr

Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Gesamtpreis inklusive Mittagessen:
1.080,00 € ohne gesetzl. MwSt.
1.284,20 € inkl. Gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
17.-19.	27.-29.	06.-08.	16.-18.	08.-10.	12.-14.	03.-05.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
28.-30.	11.-13.	23.-25.	27.-29.	11.-13.	28.-30.	13.-15.



Excel Basics

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender

Inhalte:
Excel-Bildschirm, Eingeben von Zahlen/Text
Einfache Berechnungen,
optische Gestaltung, Spalten/Zeilen einfügen/
löschen, verändern, Zahlenformate
Formeln erstellen, kopieren (relative/absolute
Bezüge), Funktionsassistent
Tabellen speichern/öffnen/drucken
Layoutansicht

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr
Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Abspra-
che)

Preis inklusive Mittagessen:
200,00 € ohne gesetzl. MwSt.
238,00 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
10.	14.	19.	25.	08.	14.	23.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
14.	11.	23.	13.	18.	22.	06.

Excel Medium

Voraussetzung:
Excel Basics

Zielgruppe:
Office-Anwender

Inhalte:
Vertiefende Formatierungsmöglichkeiten
(eigene) Zahlenformate, bedingte Formatie-
rung, benannte Bereiche, Zellschutz
Wenn-Funktion, Arbeitsmappen verknüpfen,
Datenaustausch mit Word
Diagramme erzeugen/gestalten/verändern
eigene Diagrammtypen
Excel individuell gestalten

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr
Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach
Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
200,00 € ohne gesetzl. MwSt.
238,00 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
11.	15.	20.	26.	09.	15.	24.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
15.	12.	24.	14.	19.	23.	07.

*Wir bieten Ihnen alle Seminare auch als Firmenschulung
mit Ihrem Wunschtermin und individuellen Themen an.
Preis auf Anfrage!*

Excel for You

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse, alle Excel-Levels

Zielgruppe:
Office-Anwender

Inhalte:
Individuelle Inhalte nach Absprache, z. B.:
Daten filtern, Auto-/Spezialfilter, Gliederung,
Konsolidieren, Pivottabellen, MS-Query
(Datenbankabfragen), Optimierung (Solver),
Szenarien/Berichte, Zeit/Datumsfunktionen,
Zinsberechnungen, Statistische Berechnungen
oder
*beliebige Themen individuell nach eigenen
Wünschen kombiniert*

Dauer:	1 Schulungstag
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	Einzelcoaching
Preis:	Nach Schwierigkeitsgrad
Ort & Termin:	nach Vereinbarung

Excel VBA

- Automatisierung, Programmierung -

Voraussetzung:
Gute Excel-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender, Programmierer

Inhalte:
Makros aufzeichnen, ausführen, speichern und
verwalten
Professionelle Nutzung des Visual Basic-Editors
Fehlersuche und Programmüberwachung
Einführung in die VBA-Programmierung
Programmieren von eigenen Makros, Formularen
und Add-Ins
Datenaustausch mit anderen Office-Anwendungen
Individuelle Anpassung des Menübands

Dauer: 3 Tage, 09:00 - 16:30 Uhr
Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
1.080,00 € ohne gesetzl. MwSt.
1.285,20 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
17.-19.	27.-29.	06.-08..	16.-18.	08.-10.	12.-14..	03.-05.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
28.-30.	11.-13.	23.-25.	27.-29.	11.-13.	28.-30.	13.-15.

Alle Versionen
auch 2007 & 2010

PowerPoint Basics

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender

Inhalte:
Überblick Arbeitsoberfläche, Präsentationsvorlagen, Folien erzeugen, Folienlayout wählen
Textobjekte eingeben/verändern/gestalten, Rahmenlinien, Fülleffekte, Objekte positionieren, Nummerierungen, Aufzählungen
Cliparts einfügen, Zeichenobjekte erzeugen/formatieren, Zeichnungsebenen, Objekte gruppieren, Bildschirmpräsentation, Folienübergänge, Objektanimationen, Kurzüberblick Folienmaster

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr
Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
200,00 € ohne gesetzl. MwSt.
238,00 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
25.	08.	13.	24.	09.	19.	17.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
16.	19.	17.	29.	10.	29.	13.

PowerPoint Medium

Voraussetzung:
Powerpoint Basics

Zielgruppe:
Office-Anwender

Inhalte:
Folienmaster zuweisen, verändern, Logo/Grafiken positionieren, Vorlagen definieren
Diagramme erzeugen, Diagrammtyp wählen, Formatierungen, Datenübernahme aus Excel, Tabellen darstellen, verändern
Besondere Objekte (Organigramme, WordArt, Multimediaobjekte) Individuelle Animationen Text-/Zeichenobjekte, Zeitlicher Ablauf, Diagramme animieren, Zielgruppenorientierte Präsentation

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr
Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
200,00 € ohne gesetzl. MwSt.
238,00 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
26.	09.	14.	25.	10.	20.	18.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
17.	20.	18.	30.	13.	30.	14.

Wir bieten Ihnen alle Seminare auch als Firmenschulung mit Ihrem Wunschtermin und individuellen Themen an.
Preis auf Anfrage!

Windows Grundlagen

Voraussetzung:
keine

Zielgruppe:
PC-Einsteiger

Inhalte:
Umgang mit der Maus, Arbeiten mit Fenstern, Desktop, Startmenü, Explorer, Laufwerke, Ordner, Datei, Arbeitsplatz, suchen von Objekten, Drucker benutzen, Druckerwarteschlange, Individuelle Konfiguration, Verknüpfungen, Bildschirmschoner, Autostart, Taskleiste

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr
Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
200,00 € ohne gesetzl. MwSt.
238,00 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
10.	27.	07.	18.	22.	19.	12.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
30.	25.	11.	09.	20.	14.	19.

Neu
Windows 7

Internet Grundlagen

Voraussetzung:
keine

Zielgruppe:
PC-Einsteiger

Inhalte:
Einführung Internet, Aufbau, Adressierung, verschiedene Dienste, Internet Explorer, Internetseiten im WWW benutzen, navigieren auf Web-Seiten, Favoriten festlegen, Internetrecherche, Informationen finden, Suchmaschinen, Gefahren im Internet, Sicherheitseinstellungen im Internet Explorer, Interessante Links, Foren.

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr
Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
200,00 € ohne gesetzl. MwSt.
238,00 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
12.	28.	15.	19.	23.	18.	24.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
09.	21.	02.	30.	13.	25.	05.

Access Datenbanken erstellen Basics

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender, Datenbankentwickler

Inhalte:
Arbeitsoberfläche, Datenbankfenster, Tabellen erstellen, Felddefinition/Eigenschaften, Aus-/Eingabeformate, Abfragen/Filter erstellen, speichern, Datenbanken planen/entwerfen, relationale Tabellen (Beziehungen), Daten normalisieren, Referentielle Integrität, verschiedene Abfragetypen, Formulare entwerfen verschachtelte Formulare, Berechnungen in Formularen, optische Gestaltungsmöglichkeiten, Berichte definieren, gestalten

Dauer: 2 Tage, 09:00 - 16:30 Uhr
Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
 460,00 € ohne gesetzl. MwSt.
547,40 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
10.-11.	07.-08.	13.-14.	24.-25.	22.-23.	12.-13.	17.-18.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
28.-29.	25.-26.	16.-17.	06.-07.	04.-05.	15.-16.	26.-27.

Access Datenbanken erstellen Advanced

Voraussetzung:
Access Datenbanken erstellen Basics

Zielgruppe:
Office-Anwender, Datenbankentwickler

Inhalte:
Formulare/Berichte optimieren, Druckausgabe gestalten, Beschriftungen, Inhalte für Listen, Berechnungen in Berichten, Zwischensummen, Steuerelemente zur komfortable Dateneingabe, Listen-/Kombinationsfelder, Optionsfelder, bedingte Ausführung von Aktionen, Import/Verknüpfung externer Tabellen, Access im Netzwerk

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr
Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
 240,00 € ohne gesetzl. MwSt.
285,60 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
12.	09.	15.	26.	24.	14.	19.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
30.	27.	18.	08.	06.	17.	28.

Wir bieten Ihnen alle Seminare auch als Firmenschulung mit Ihrem Wunschtermin und individuellen Themen an. Preis auf Anfrage!

Access for You

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse, alle Access-Levels

Zielgruppe:
Office-Anwender, Datenbankentwickler

Inhalte:
Individuelle Inhalte nach Absprache, z. B.: erweiterte Formulare, Listen-/Kombinations-/Optionsfelder, Verknüpfung zu Excel, Makros erstellen, über Formulare aufrufen Makrogruppen, Mehrbenutzerumgebung, Datenbank schützen, Zugriffsberechtigungen

oder

beliebige Themen individuell nach eigenen Wünschen kombiniert

Dauer:	1 Schulungstag
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	Einzelcoaching
Preis:	Nach Schwierigkeitsgrad
Ort & Termin:	nach Vereinbarung

Access VBA Programmierung

Voraussetzung:
Access Datenbanken erstellen

Zielgruppe:
Office-Anwender, Programmierer

Inhalte:
Einfache Makros, Module, Entwicklungsumgebung, Projektexplorer, Prozeduren, Variablen Konstanten, Operatoren, Kontrollstrukturen (Schleifen), Parameter, Einfache Dialogfenster Objektmodell, Methoden, Ereignisse, besondere Accessobjekte, Datenbankzugriff auf Tabellen/Abfragen, Ein-/Ausgabedialoge, Steuerelemente, Listenfelder, Schaltflächen, verschachtelte Formulare, SQL-Anweisungen, Kommunikation mit Office Anwendungen, API-Aufrufe

Dauer: 3 Tage, 09:00 - 16:30 Uhr
Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
 1.080,00 € ohne gesetzl. MwSt.
1.285,20 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
17.-19.	27.-29.	06.-08.	16.-18.	08.-10.	12.-14.	03.-05.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
28.-30.	11.-13.	23.-25.	27.-29.	11.-13.	28.-30.	13.-15.



Outlook Basics

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender

Inhalte:
Outlook Anwendungsfenster, Nachrichten erstellen, Nachrichtenaustausch (Antworten Kopien), Dateianhänge, Posteingang organisieren, Kontakte (Adressen) anlegen, Kommunikation mit Kontakten, Verteilerlisten Termine im Kalender verwalten/verändern Ereignisse, wiederkehrende Termine, Erinnerungsfunktion, Einfache Aufgaben definieren Abwesenheitsbenachrichtigung, Outlook-Regeln, Ordnerorganisation

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr
Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
200,00 € ohne gesetzl. MwSt.
238,00 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
19.	16.	07.	17.	22.	19.	03.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
28.	25.	10.	21.	04.	14.	21.

Outlook Advanced

Voraussetzung:
Outlook Basics

Zielgruppe:
Office-Anwender

Inhalte:
Besprechungen planen/durchführen, Kalenderzugriff, Terminverschiebungen Aufgaben delegieren/aktualisieren Postfachberechtigungen erteilen, Zugriff Stellvertreter festlegen Öffentliche Ordner anlegen, Berechtigungen Mehrbenutzerzugriff, Ansichten Ablage organisieren, Daten archivieren automatisch/manuell, Postfach aufräumen

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr
Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
200,00 € ohne gesetzl. MwSt.
238,00 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
20	20.	08.	18.	23.	20.	04.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
29.	26.	11.	22.	05.	15.	22.

Wir bieten Ihnen alle Seminare auch als Firmenschulung mit Ihrem Wunschtermin und individuellen Themen an. Preis auf Anfrage!

Lotus Notes

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office/Lotus-Anwender

Inhalte:
Überblick Notes Oberfläche, Datenbanken Lesezeichen, E-Mails schreiben, versenden beantworten, Sendeoptionen, Ansichten Dateianhänge, Mails ordnen, Regeln, Archive Vorlagen, Adressbücher, Terminplanung Kalender, Erinnerung, Gruppenkalender Besprechungen planen/verändern, Aufgaben festlegen, Individuelle Einstellungen

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr
Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
200,00 € ohne gesetzl. MwSt.
238,00 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
19.	03.	16.	27.	18.	04.	19.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
30.	07.	15.	05.	14.	11.	19.

Lotus Notes for You

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse, alle Notes-Levels

Zielgruppe:
Office-Anwender

Inhalte:
Individuelle Inhalte nach Absprache, z. B.: Datenbanken erstellen, bereitstellen, Berechtigungen/Stellvertreter festlegen, Offline arbeiten, Datenbankreplikate erstellen/abgleichen

oder

beliebige Themen individuell nach eigenen Wünschen kombiniert

Dauer:	1 Schulungstag
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	Einzelcoaching
Preis:	Nach Schwierigkeitsgrad
Ort & Termin:	nach Vereinbarung

Modular & mobil

Individuell ?
Wir stellen Ihre Wunschthemen flexibel zusammen !

Seminar bei Ihnen ?
Kein Problem - wir bringen die komplette Technik mit.

Excel im Controlling

Voraussetzung:
Gute Excel-Kenntnisse, Grundkenntnisse im Rechnungswesen

Zielgruppe:
Office-Anwender, Controller, Buchhalter, Führungskräfte

Inhalte:
Zinsberechnungen, Abschreibungen, Pivot-Tabellen erstellen, modifizieren, Gruppierungen, Deckungsbeitragsrechnung, Break-Even ermitteln, Regression, Trendanalyse, Konsolidierung, Szenarien definieren, ABC-Analyse, Bilanzanalyse, Cash Flow, Liquiditätsanalyse, -berechnung, Investitionsrechnung, statisch, dynamisch, Kapitalflussrechnung

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Excel Reporting und Datenanalyse

Voraussetzung:
Gute Excel-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender, Power-User, Führungskräfte

Inhalte:
Arbeiten mit Excel-Listen (Gliederung, Filter, Ansichten, Druckeinstellungen...), Aufbereitung mittels Auszugs-, Verkettungs- und Verweis-Funktionen (z.B. SVERWEIS, WENN), Fehlerkorrektur und -behandlung, Erstellung von Auswertungen mittels Zusammenfassungs- und Datenbank-Funktionen bzw. Pivot-Tabellen.

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Excel « Automatisierung periodischer Auswertungen

Voraussetzung:
Office-Kenntnisse, gute Excel-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender, Poweruser, Entscheider

Inhalte:
Datenimport anderer Formate (z.B. Text-dateien, Access-Daten) / Verknüpfung zu Quelldaten, Aufbereitung der Daten in Excel, Erstellung von Auswertungen mittels Funktionen und Pivot-Tabellen, Aufbereitung der Ergebnisse und Verwendung in Word bzw. Powerpoint. Automatisierung und Flexibilisierung der Abläufe über VBA-Programmierung.

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Excel / Word oder Access-VBA-Workshop

· Erarbeitung kundenorientierter Lösungen

Voraussetzung:
Gute Kenntnisse im entsprechenden Office-Programm

Zielgruppe:
Office-Anwender

Inhalte:
Zusammen mit den Teilnehmern werden Lösungen für vom Kunden gewünschte Automatisierungen erarbeitet, die sofort einsetzbar sind. Dabei werden die grundlegenden Techniken der VBA-Programmierung vermittelt und die Teilnehmer in Lage versetzt, die erstellten Module zu pflegen und anzupassen.

Bedingung:
Die zu realisierenden Projekte müssen vor der Buchung auf ihre Durchführbarkeit innerhalb des Workshops geprüft werden.

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Excel-Daten erfolgreich präsentieren

Voraussetzung:
Excel-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender, Poweruser, Entscheider

Inhalte:
Zahlen zusammenfassen, konsolidieren, Gliederung, Teilergebnisse
Screenshots (Fotos) von Ergebniszellen, Diagramme erzeugen, bearbeiten, Grundlagen der Gestaltung, Gestaltungsregeln, Diagrammtypen wirkungsvoll auswählen, Benutzerdefinierte Diagramme, Diagramme bewegen und animieren
Grundlagen der Pivot-Tabellen, Pivot-Diagramme, Excel-Daten/Diagramme in PowerPoint übernehmen, dynamisch verknüpfen

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Zeitmanagement - Büroorganisation und Organisation mit MS Outlook

Voraussetzung:
Outlook-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender, Poweruser, Entscheider

Inhalte:
Umgang mit der E-Mail-Flut, Das AHA-System, Posteingang ordnen und verwalten, Aufbau eines strukturierten Ordnersystems, Kennzeichnen von Nachrichten, E-Mails in Termine und Aufgaben umwandeln, Einrichten und Bearbeiten von Regeln, E-Mails archivieren und suchen, Verwalten von Aufgaben/Prioritäten, Pareto-Prinzip, Eisenhower-Diagramm, Anlegen/Verwalten von To-Do-Listen, Wochenplanung/Tagesplanung, Gruppieren nach Kategorien, das Kiesel-Prinzip, Anlegen eines Wochenplans, Zeitprotokoll als Basis für die Zeitplanung, Anlegen von Tagesplänen geschäftlich/privat, Erinnerungsfunktion, Effizientes Besprechungsmanagement
Bürogerechtes Selbstmanagement

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Word · Formulare und Verknüpfungen - Seriendruck und Formularautomation

Voraussetzung:
Word-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender

Inhalte:
Erstellung dynamischer Formulare mit Hilfe von Steuerelementen, Verknüpfungen zu Datenquellen (Word, Excel, Access...) mittels Seriendruck-Funktionen, WENN-Funktionen, Schutz-Einstellungen, Verknüpfungen zu anderen Programmen (z.B. Excel), Verwendung von Automatisierungs-Feldern und Textmarken, Erstellung von Dokumentvorlagen.

Dauer:	1 - 2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Word · Komplexe Dokumente - Erstellung komplexer Berichte und Arbeiten

Voraussetzung:
Word-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender, Studenten, wissenschaftliche Mitarbeiter an Hochschulen

Inhalte:
Professionell formatieren, mit Formatvorlagen arbeiten (z.B. Überschriften, selbst-definierte Formatvorlagen), Verzeichnisse erstellen (Inhalt, Index, Abbildungsverzeichnis etc.), mit Tabellen arbeiten, Grafiken, Fußnoten, Beschriftungen einbinden, Abschnitte erstellen und bearbeiten, Verwendung der Gliederungsfunktion, Verbinden mehrerer Dateien (Master- und Unterdokumente), Kopf- und Fußzeilen erstellen und automatisieren, Seiteneinrichtung und Druckvorbereitung.

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

MS Project Basics

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender, Projektmanager

Inhalte:
Grundlagen Projektmanagement/
Netzplantechnik, Projektinfo,
Vorgänge eingeben/ändern,
Vorgangsbeziehungen/-einschränkungen,
Ansichten, Balkendiagramm Gantt,
Gliederungen, Meilensteine, Projektkalender,
Arbeitszeit definieren, Vorgangskalender,
Ressourcen definieren, zuweisen, Ressourcen-
kalender

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr

Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach
Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:

280,00 € ohne gesetzl. MwSt.

333,20 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
25.	14.	14..	24.	08.	13.	24.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
28.	11.	09.	08.	13.	15.	05.

MS Project Medium

Voraussetzung:
MS Project Basics

Zielgruppe:
Office-Anwender, Projektmanager

Inhalte:
Besondere Terminplanung, Leistungssteue-
rung, Vorgangsarten Feste Dauer/Feste
Einheiten/Feste Arbeit, Konflikte, Kritischer
Weg Konflikterkennung, Ressourcenüberlas-
tung, Überstunden, Vorgänge verzögern,
Kapazitätsabgleich, Basispläne, Terminplan-
vergleich Projektüberwachung, Vorgänge
filtern/gruppieren, Druckausgabe
Tabellen/Ansichten individualisieren,
Mehrprojekttechnik, Ressourcenpool

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr

Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach
Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:

280,00 € ohne gesetzl. MwSt.

333,20 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
26.	15.	15.	25.	09.	14.	25.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
29.	12.	10.	09.	14.	16.	06.

*Wir bieten Ihnen alle Seminare auch als Firmenschulung mit
Ihrem Wunschtermin und individuellen Themen an.
Preis auf Anfrage!*

MS Project for You

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse, alle Project-Levels

Zielgruppe:
Office Anwender, Projektmanager

Inhalte:

Workshop mit eigenen Projekten/Inhalten

z. B. Project individuell anpassen, eigene
Felder, Masken, Ansichten, Berichte
generieren Kosten/Budget-Überwachung

oder

beliebige Themen individuell nach eigenen
Wünschen kombiniert

Dauer:	1 Schulungstag
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	Einzelcoaching
Preis:	Nach Schwierigkeitsgrad
Ort & Termin:	nach Vereinbarung

MS Project Server

Voraussetzung:
MS Project Medium

Zielgruppe:
Projektmanager, Administratoren

Inhalte:

Grundlagen webbasierten Projektmanagements,
Benutzer- und Rechteverwaltung, Teammanage-
ment, Kommunikation zwischen Team und
Manager, Projekte und Ressourcen im Unterneh-
mens-pool, Datenaktualisierung, Erkennen von Res-
ourcenkonflikten, Arbeitszeitentabellen
Installation und Administration, Ansichten,
Berichte erstellen/verwenden, Zusammenspiel
mit Outlook: Aufgaben und Termine, Steuerung/
Verwaltung von Projekt-Portfolios Ressourcen-
ansatzes über Profile

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr

Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach
Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:

460,00 € ohne gesetzl. MwSt.

547,40 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
30.	16.	20.	26.	14.	15.	26.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
30.	13.	11.	13.	18.	17.	07.

Modular & mobil

Individuell ?

Wir stellen Ihre
Wunschthemen flexibel
zusammen !

Seminar bei Ihnen ?

Kein Problem - wir
bringen die komplette
Technik mit.

Alle Versionen
auch 2007 & 2010

AutoCad /LT Basics

Voraussetzung:
Gute Windows-Kenntnisse
Zielgruppe:
Technische Zeichner, Konstrukteure

Inhalte:
Arbeitsmöglichkeiten AutoCad, Oberfläche
Grundlagen der Zeichnungserstellung
Anzeigesteuerung (Zoom, PAN...) Exaktes Zeichnen
(Koordinaten, Raster, Ortho)
Geometrische Objekte zeichnen, editieren
Objektwahl (Listen, Filterung) Texte eingeben, ver-
ändern, Flächen und Schraffuren, Objektlayer, Blö-
cke, Maßstäbe, plotten

Dauer: 3 Tage, 09:00 - 16:30 Uhr

Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach
Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
1.050,00 € ohne gesetzl. MwSt.
1.249,50 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
16.-18.	13.-15.	19.-21.	16.-18.	07.-09.	11.-13.	23.-25.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
06.-08.	17.-19.	22.-24.	19.-21.	10.-12.	14.-16.	11.-13.

*Wir bieten Ihnen alle Seminare auch als
Firmenschulung mit Ihrem Wunschtermin und
individuellen Themen an. Preis auf Anfrage!*

MS Visio

Voraussetzung:
Windows Grundkenntnisse
Zielgruppe:
Office-Anwender

Inhalte:
Einführung Arbeitsoberfläche
Grundlegende Zeichnungserstellung
Shapes erstellen, positionieren, verändern
Texte einfügen, formatieren
Shapes individualisieren, Mastershapes
Organigramme, Ablaufpläne
Zeichnungen ausgeben, exportieren

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr

Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach
Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
200,00 € ohne gesetzl. MwSt.
238,00 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
17.	02.	20.	17.	21.	28.	09.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
06.	18.	29.	14.	05.	22.	14.

AutoCad Advanced

Voraussetzung:
AutoCad Basics
Zielgruppe:
Technische Zeichner, Konstrukteure

Inhalte:
Kurzüberblick Grundfunktionen
Polylinien zeichnen, bearbeiten
Splines erstellen, Koordinaten
fortgeschrittene Bemaßungstechniken
Objektgruppen, Filter, Tabellen
Blöcke, Bibliotheken, Rasterbilder, Layouts,
Plansätze, Messen und Teilen, Linientypen
Fortgeschrittene Textverarbeitung
Expresstools

Dauer: 2 Tage, 09:00 - 16:30 Uhr

Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach
Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
690,00 € ohne gesetzl. MwSt.
821,20 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
18.-20.	16.-17.	22.-23.	19.-20.	10.-11.	14.-15.	26.27.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
09.-10.	20.-21.	25.-26.	22.-23.	13.-14.	17.-18.	14.-15.

MS Visio Advanced

Voraussetzung:
MS Visio Basics
Zielgruppe:
Office-Anwender

Inhalte:
Datenimport,- Export, OLE
Netzwerkdiagramme, Raumpläne
Organigramme, Flusspläne
Datenbanken grafisch darstellen
Benutzerdefinierte Eigenschaften

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr

Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach
Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
200,00 € ohne gesetzl. MwSt.
238,00 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
18.	03.	21.	18.	22.	29.	10.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
07.	19.	30.	15.	06.	23.	15.

Adobe Photoshop Basics

Voraussetzung:

Gute Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:

Anwender, Grafiker, Webdesigner

Fachkräfte Marketing

Inhalte:

Arbeitsoberfläche

Bildbearbeitung, Auswahlwerkzeuge

Farben, Verläufe, Füllungen Ebenen, Masken

und StileTexte erstellen, Einführung rastern

Bildoptimierung, Farbkorrektur

Sättigung, Farbschärfe, Arbeiten mit Ebenen

und Pfaden, Bilder fürs Internet, z. B. animierte

GIFs

Dauer: 2 Tage, 09:00 - 16:30 Uhr

Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:

690,00 € ohne gesetzl. MwSt.

821,20 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
17.-18.	06.-07.	20.-21.	24.-25.	07.-08.	11.-12.	02.-03.

Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
27.-28.	04.-05.	22.-23.	12.-13.	03.-04.	15.-16.	05.-06.

Wir bieten Ihnen alle Seminare auch als Firmenschulung mit Ihrem Wunschtermin und individuellen Themen an. Preis auf Anfrage!

Adobe Illustrator Basics

Voraussetzung:

Gute Windows-Kenntnisse

Fachkräfte Marketing

Zielgruppe:

Anwender, Grafiker, Fachkräfte Marketing

Inhalte:

Grundlagen der kreativen Grafikbearbeitung

Grafiken erstellen, Textobjekte

Farben, Formen, Füllungen von Objekten

Bilder einfügen und Textfluss

Bildeffekte, Farbverläufe, Objektebenen

verwalten Gestaltungsmöglichkeiten mit dem

Knotenwerkzeug, Arbeiten mit Schnittmarken

Dokumentenausgabe

Dauer: 2 Tage, 09:00 - 16:30 Uhr

Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:

690,00 € ohne gesetzl. MwSt.

821,20 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
08.-09.	21.-22.	12.-13.	16.-17.	21.-22.	26.-27.	09.-10.

Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
13.-14.	25.-26.	08.-09.	27.-28.	04.-05.	21.-22.	18.-19.

Adobe Photoshop Advanced

Voraussetzung:

Gute Windows-/Photoshop-Kenntnisse

Zielgruppe:

Anwender, Grafiker, Webdesigner

Fachkräfte Marketing

Inhalte:

Bildbearbeitung, Retusche f. Fortgeschrittene, erweiterte Freistellungsfunktionen

Farbräume/Darstellung Schwarzweiß- und

Farbbildern, Qualitätsverbesserung durch Ton-

wert- und Gammakurvenkorrektur

Maskieren von Bildelementen Grafische Ver-

fremdung von Bildern, Vertiefte Anwendung

Ebenen und Pfaden, Arbeiten mit Farbauszü-

gen und Kanälen, Zusätzliche Bildmanipulatio-

nen, Farbseparation, Vierfarbmdus, Tipps +

Tricks

Dauer: 2 Tage, 09:00 - 16:30 Uhr

Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:

740,00 € ohne gesetzl. MwSt.

880,60 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
19.-20.	08.-09.	22.-23.	26.-27.	09.-10.	13.-14.	04.-05.

Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
29.-30.	06.-07.	24.-25.	14.-15.	05.-06.	17.-18.	07.-08.

Adobe Illustrator Advanced

Voraussetzung:

Gute Windows-/Illustrator-Kenntnisse

Zielgruppe:

Anwender, Grafiker, Fachkräfte Marketing

Inhalte:

Vertiefung Grundlagen, Praxisfragen, Text/

Typografie, Bilder vektorisieren, Symbol-

instanzen, Muster erstellen, Interaktiv malen,

Deckkraftmasken erstellen, Objekthüllen,

importieren, verknüpfen, einbetten,

Diagramme, 3D-Live-Effekte 3D Objekte erstel-

len, 3D Diagrammerstellung, Transparenzen,

PDF Ausgabe, Separation u. Softproof

simulieren, Überdrucken, Überfüllung und

Aussparen, Tipps + Tricks

Dauer: 2 Tage, 09:00 - 16:30 Uhr

Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:

740,00 € ohne gesetzl. MwSt.

880,60 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
10.-11.	23.-24.	14.-15.	16.-17.	23.-24.	28.-29.	11.-12.

Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
15.-16.	27.-28.	10.-11.	29.-30.	06.-07.	23.-24.	20.-21.



Adobe InDesign Basics

Voraussetzung:
Gute Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Anwender, Grafiker

Inhalte:
Elemente der Programmoberfläche
Werkzeuge, Paletten, Textrahmen und Verkettungen, Zeichen-, Absatzformate
Farbdefinition, Effekte, Verwalten von Ebenen
Zusammenarbeit mit anderen Programmen
Musterseiten, Optionen, Drucken

Dauer: 2 Tage, 09:00 - 16:30 Uhr
Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
 690,00 € ohne gesetzl. MwSt.
821,20 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
09.-10.	13.-14.	26.-27.	16.-17.	07.-08.	18.-19.	16.-17.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
13.-14.	25.-26.	08.-09.	27.-28.	10.-11.	21.-22.	18.-19.

Wir bieten Ihnen alle Seminare auch als Firmenschulung mit Ihrem Wunschtermin und individuellen Themen an. Preis auf Anfrage!

Adobe Flash

Voraussetzung:
Gute Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Anwender, Grafiker

Inhalte:
Programmoberfläche/Navigation, Vektor- und Bitmap-Grafiken, Ebenen, Führungsebenen, Zeitleiste; Szenen/Bibliotheken, Objektkonzept/-handling, Textbearbeitung, Aufbau von Animationen, Bewegungsführung, Sound, Animierte Schaltflächen und Menüs, Bild-/Vektorimport; Export, Masken, Instanzen; Symbole, Tipps und Tricks

Dauer:	1 Tag
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Adobe InDesign Advanced

Voraussetzung:
Gute Windows-/Indesign-Kenntnisse

Zielgruppe:
Anwender, Grafiker

Inhalte:
Vertiefung des Grundwissens, Praxisfragen, verschachtelte formate, Kerning/Blocksatzmethoden, Lebende Kolumnentitel erstellen, GREP, Erweiterter Import von Dokumenten, Tabellen erstellen, Transparenzen/Effekte, Index-/Inhaltsverzeichnis, Buchfunktion, Hyperlinks/Lesezeichen, Colormanagement synchronisieren, PDF Export, Prepressfunktionen, Ausgabevorschau, Druckmanager, PDF-Export mit Lesezeichen, Tipps+Tricks

Dauer: 2 Tage 09:00 - 16:30 Uhr
Mind. Teilnehmerzahl: 2 (1 Teilnehmer gerne nach Absprache)

Preis inklusive Mittagessen:
 740,00 € ohne gesetzl. MwSt.
880,60 € inkl. gesetzl. MwSt.

Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Juni	Juli
11.-12.	15.-16.	28.-29.	18.-19.	09.-10.	20.-21.	18.-19.
Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb
15.-16.	27.-28.	10.-11.	29.-30.	12.-13.	23.-24.	20.-21.

Adobe for You

Voraussetzung:
Gute Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Anwender, Grafiker

Inhalte:
Individuell kombinierbar aus Adobe Photoshop, Illustrator, Acrobat, Indesign, Flash

Inhalte nach Ihren Wünschen und Vorgaben
 Konkrete Objekte/Themen aus Ihrer Praxis

Dauer:	1 Schulungstag
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	Einzelcoaching
Preis:	Nach Schwierigkeitsgrad
Ort & Termin:	nach Vereinbarung

Modular & mobil

Individuell ?
 Wir stellen Ihre Wunschthemen flexibel zusammen !

Seminar bei Ihnen ?
 Kein Problem - wir bringen die komplette Technik mit.

Adobe Acrobat

Voraussetzung:
Gute Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Anwender, Grafik-, Webdesigner

Inhalte:
Grundlagen PDF-Dokumente
Arbeitsoberfläche Acrobat
Effiziente Erstellung von PDF-Dokumenten
Integration in Office, Lesezeichen,
Verknüpfungen, einfache Formularfelder integrieren, HTML/Web-Darstellung
Indexerstellung

Acrobat Distiller

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Adobe Acrobat PDF Formulare

Voraussetzung:
Gute Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Anwender, Grafik-, Webdesigner

Inhalte:
Oberfläche/Überblick, automatische Formularfeld-Erkennung, Formularfeldtypen und ihre Feldeigenschaften, Berechnungen mit Formularfeldern , Word-Formularvorlagen übernehmen, JavaScript-Beispiele, die Formulardatenformate fdf , xfdf und html, Formulardaten auswerten, Überblick Datenbankspeicherung, ausgefüllte Formulare speichern in Adobe Reader, Sicherheitseinstellungen, praktische Beispiele, Tipps und Tricks

Dauer:	1 Tag
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Adobe Acrobat PDF Druckvorstufe

Voraussetzung:
Gute Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Anwender, Grafik-, Webdesigner

Inhalte:
PDF Direktexport/Druckdialog InDesign/ Illustrator, Postscript Datei Distillieren/Distillier-Einstellungen, On-Host/InRip Separation, Überwachte Ordner, Job-Options unter Windows, Die DPF Standards, PDF/X PDF/X 3, Prepress-Funktionen/Werkzeuge in Acrobat, Ausgabe Vorschau, Preflight, Dokumenteneigenschaften, Druckfarben verwalten, Transparenzreduzierung

Dauer:	1 Tag
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Adobe LiveCycle Designer Dynamische Formulare

Voraussetzung:
Gute Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Anwender, Grafik-, Webdesigner

Inhalte:
Überblick statische, interaktive, dynamische , Oberfläche/Grundeinstellungen, neues Formular erstellen, Vorlage/Word/PDF-Dokumente, Bibliothekelementen, Text, Textfelder, Kombinationsfelder, Schaltflächen, Zeichenhilfen, Formularfeld-Eigenschaften, Feldberechnungen und -formatierung mit FormCalc, Seitenlayout mit Masterpages gestalten, Formularvorschau und Formularexport in das PDF-Format, Formulardaten auswerten, Tipps Tricks

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung



Corel Draw

Voraussetzung:
Gute Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Grafiker, Fachleute DTP

Inhalte:
Grundlegende Einstellungen,
Zeichnen von geometrischen Elementen
Positionieren/Gruppieren von Objekten
Textobjekte, Textfluss
Umriseigenschaften, Füllungen
Effekte, Farbverläufe
Arbeiten mit Ebenen
Zuschneiden, Verschmelzen von Objekten

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Corel Paintshop Pro Photo

Voraussetzung:
Gute Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Grafiker, Fachleute DTP

Inhalte:
Oberfläche von PaintShopPro, Werkzeuge und Grundfunktionen, Bildauswahl und ausschnitt, Texte, Fehlerhafte Bildbereiche ausbessern (z.B. "rote Augen"), Farb- und Tonwertkorrekturen , Ebenen und Masken, Compositing, Kanäle, Alphakanäle und Filter, Effekte und Ebeneneffekte, Grundlagen der Animation , Bilder für Druck und Internet speichern

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Corel Designer

Voraussetzung:
Gute Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Grafiker, Fachleute DTP, Layouter

Inhalte:
Zeichnen von Objekten, Grundformen, Bemaßungs- und Verbindungslinien, Spiegeln, Skalieren und Rotieren von Objekten, Arbeiten mit isometrischen Ansichten, Einsatz der Einrastfunktion, Arbeiten mit Symbolen, Einlesen von Fremddateien, Grafikformate, Vektorisierung unter Einsatz von TRACE, OLE-Techniken, Tipps und Tricks

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Corel Photo Paint

Voraussetzung:
Gute Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Grafiker, Fachleute DTP, Layouter

Inhalte:
Grundlagen der Bildbearbeitung (Pixel, Auflösung, Farbmodelle, Farbkreis, Neuberechnung), Programmoberfläche von PhotoPaint, Zoom, Hand, Navigator, Malen und Retuschieren, Effekte und Klonpinsel verwenden, Bilder scannen und bearbeiten, Auswählen/Masken erstellen, bearbeiten, sichern, Arbeiten mit Objekten, Zuschneidemasken, Arbeiten mit Text, Bildmontagen erstellen, Bildfehler ausbessern, Tonwerte korrigieren, Farbstiche entfernen, Arbeiten mit Farbpaletten, Tipps/Tricks

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Modular & mobil

Individuell ?
Wir stellen Ihre Wunschthemen flexibel zusammen !

Seminar bei Ihnen ?
Kein Problem - wir bringen die komplette Technik mit.

Quark Xpress

Voraussetzung: Gute Windows-Kenntnisse	
Zielgruppe: Grafiker, Fachleute DTP, Layouter	
Inhalte: Arbeitsoberfläche/Voreinstellungen, Colormanagement, Projekt planen/erstellen, Anlegen von Dokumente/Satzspiegels, Objekt-/Textrahmen/Inhalte, Textfluss, Musterseiten/Paginierung/Abschnitte, Farbverwaltung und Farbräume, Zeichen,- Absatz und Rahmenattribute, Grundlinienraster, Bilder modifizieren, Sammeln für die Ausgabe, Der Druckdialog im Detail, Tipps und Tricks	
Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

MS Publisher

Voraussetzung: Gute Windows-Kenntnisse	
Zielgruppe: Grafiker, Fachleute DTP, Layouter	
Inhalte: Publikationen erstellen; Vorlagen durch Assistenten, Seitenformate; Textrahmen/Spalten/Tabellen, Tabstopps; Zeichenobjekte erstellen, formatieren, Masterseite, Design Gallery; Publikationsvorlagen; Objekte drehen und kippen; Textfluss um ein Objekt; Tabellen; Grafikobjekte einfügen; Publikationen drucken; Formatvorlagen; Publikationsvorlagen, Masterseiten-Management, individuelle Programmanpassung; Publisher-Dokumente im Intranet	
Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Adobe Dreamweaver Basics

Voraussetzung: Windows-Kenntnisse	
Zielgruppe: Office-Anwender, Webdesigner, Grafiker	
Inhalte: Arbeitsoberfläche, Definition von Sites, Grundlagen Textgestaltung, Grafiken einbinden, platzieren, Tabellarische Darstellung, Ausrichtung von Objekten, Einfache Formulare, Maus-/Tastaturaktionen, Navigation und Verlinkung, Arbeiten mit Ebenen, Flexibilität mit Frames Vorlagen, Arbeiten im Quelltext, FTP-Bereitstellung von Webseiten, Tipps und Tricks	
Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Adobe Dreamweaver Advanced

Voraussetzung: Windows-Kenntnisse	
Zielgruppe: Office-Anwender, Webdesigner, Grafiker	
Inhalte: Optimierung der Arbeitsumgebung, Cascading Style Sheets , Bibliotheken/Vorlagen, Formulare, (X)HTML-Standards: DOCTYPE, JavaScript-/DHTML-Elemente einfügen, multimediale Elemente einbinden, Zusammenwirken mit externer Programme wie, Flash , Photoshop, Datenbankbindung mit PHP, ASP, erweitertes Sitemanagement, Suchmaschinenoptimierung, Modulkonzept von Dreamweaver und Macromedia Exchange	
Dauer:	1 Tag
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Modular & mobil

Individuell ?
Wir stellen Ihre Wunschthemen flexibel zusammen !

Seminar bei Ihnen ?
Kein Problem - wir bringen die komplette Technik mit.

Expression Web

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender, Webdesigner, Grafiker

Inhalte:
Allg. Überblick, Webseiten erzeugen, Text/
Grafiken integrieren, positionieren, Navigati-
onsstrukturen, Hyperlinks,
Tabellen, Dynamische Webvorlagen ,
Formulare, Frames,
CSS Cascading Style Sheets,
Aufgabenbereiche verwenden
Multimedia und Interaktivität
Veröffentlichen einer Site

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Frontpage

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender, Webdesigner, Grafiker

Inhalte:
Überblick Programmoberfläche, Webseiten
erstellen, einfache Gestaltung, Text und Grafi-
ken erstellen/einfügen, positionieren, optimie-
ren, Tabellarische Darstellung, Navigation
zwischen Seiten (Hyperlinks), Frames, Multi-
mediaelemente, Einfache Formulare, Vorlagen,
Verschiedene Designs, Optimieren der Darstel-
lung, Tipps und Tricks, Veröffentlichen von
Internetseiten

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Webdesign mit HTML

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender, Webdesigner, Grafiker

Inhalte:
Struktur und Aufbau einer HTML-Seite, Bestand-
teile einer Homepage, Arbeiten mit Text und
Listen, Darstellung Bilder, Farbe im Internet
Gestaltung, Formatierung, Verschachtelung von
Tabellen, Einfügen, Bearbeiten von Grafiken
Einsatz von Links, Formatierungen nach
HTML4/CSS, Tipps und Tricks, Fehlervermei-
dung, interaktive Formulare, unterteilte Seiten
durch Frames, Optimierung für Suchmaschinen
Arbeiten mit Stilen, Einsatz von Meta-
Informationen

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Webdesign mit XML

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse, HTML

Zielgruppe:
Office-Anwender, Webdesigner, Grafiker

Inhalte:
Übersicht über XML und Unterschied zu HTML
XML Konzepte, Document Type Definitions-
(DTD), Namespaces, Schemadefinitionen,
Adressierung in XML Dokumenten, XSLT Über-
setzer und Parser, Transformation von XML
Dokumenten über CSS, Arbeiten mit Werkzeug-
en für XML, Einordnung von: HTML, SGML,
XML XHTML, WML - XML, DOM, SAX, SOAP,
Parser

Dauer:	1 Tag
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Programmierung

PHP—MySQL Basics

Voraussetzung:
Windows/HTML, Programmiergrundkenntnisse

Zielgruppe:
Web-Publisher, Programmierer

Inhalte:
Einrichtung von PHP, Einführung, Scripting Technologien im Überblick, PHP als HTML-Embedded Language, Variablen, Datentypen Berechnungen, Operatoren, Funktionen, Klassen, Fallunterscheidungen, Schleifen Servervariablen, Serverseitiges Überprüfen von HTML-Formularen, Mailversand mit PHP, Verbinden/Abfragen von MySQL-Datenbanken Dynamische Suche von MySQL-Datenbanken über PHP

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

PHP—MySQL Advanced

Voraussetzung:
Windows/HTML, Programmiergrundkenntnisse

Zielgruppe:
Web-Publisher, Programmierer

Inhalte:
Vertiefung des Grundwissens, Praxisfragen Datenbankstruktur, Der Administrators MySQL Installation, Konfiguration, Optimierung Benutzerkonten einrichten—verwalten Objektberechtigungen verwalten, Replikation Schadenserkennung und -behebung Backup und Restore, Optimierung von Select, Insert, Update, Delete Anweisungen Indizes, Verschiedene Tabellentypen nutzen

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Java Basics

Voraussetzung:
Programmierkenntnisse

Zielgruppe:
Web-Publisher, Programmierer

Inhalte:
Einführung/Überblick/Besonderheiten von Java, objektorientierte Programmierung, die wichtigsten APIs (java.io, javax.text, java.sql,), Java Development Kit, Integrierte Entwicklungsumgebungen, Applets in HTML-Dok, Entwickeln eigenständiger Anwendungen AWT/SWING, Eventmodell von Java/Patterns, nebenläufige Programmierung/Multithreading, die neueste VM, APIs im Überblick, Erstellen graphischer Anwendungen, Entwicklungsumgebungen mit visuellen Tools, Ausblick J2EE

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Java Script Basics

Voraussetzung:
Programmierkenntnisse

Zielgruppe:
Web-Publisher, Programmierer

Inhalte:
Java Script und Grenzen von HTML, Grundlegende Elemente: Notationsregeln, reservierte Wörter, Variablen, Konstanten, Datentypen, Operatoren, Kontrollstrukturen: Auswahl, Wiederholung, Funktionen: lokale und globale Variable, vordefinierte Funktionen, Debuggen, Objekte: Vordefinierte Objekte, Objektmodell, Script-Tags, Funktionen, Methoden, Parameter, Zugriff auf HTML-Dokumente, Eventhandler, Cookies, Übungen, Tipps und Tricks

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

ASP.Net

Voraussetzung:
Programmierkenntnisse

Zielgruppe:
Web-Publisher, Programmierer

Inhalte:
Erstellen von ASP .NET Anwendungen, Master Pages, Arbeiten mit Daten, Anwendungsdienste, Arbeiten mit Web Parts, Personalisierung: Benutzerprofile und Themes, Kontrollstrukturen, .NET Basisklassen für ASP, Datenbankzugriff, Browserfähigkeiten, Inhaltswechsel, Inhaltsverknüpfung, Dateizugriff, Einsatz von Komponenten, Ereignisbehandlung in ASP.NET, Fehlersuche und Debugging

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Visual C++

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender, Programmierer

Inhalte:
Arbeitsoberfläche, Arbeitsbereiche, Variablen, Konstanten Arrays, Berechnungen, Operatoren, Funktionen, Schleifen, Prozeduren, Funktionen, Klassendefinition, Memory-Management, Referenzen, Garbage Collection, Delegates und Events, Steuerelementen, Kommunikation von Softwarekomponenten unter .NET, Assemblies und Reflection, Interaktion durch Dialogfelder, Erstellen von Menüs, Tastatur- /Mausereignissen, ADO.NET-Modell, Zugriff auf MS SQL-Server, OLE-DB und ODBC

Dauer:	4 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Visual Basic

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender, Programmierer

Inhalte:
Programmüberblick, Entwicklungsoberfläche, Projektverwaltung, Verwaltung von Modulen, Prozeduren, Funktionen, Fehlerbehandlung, Formulare, Steuerelemente, Eigenschaften, Methoden, Ereignis-Programmierung, Einbinden von OCX-Steuerelementen und Funktionen, Datei-Zugriff, Menüerstellung, Komponenten Hilfesysteme, Datenbankprogrammierung mit DAO/ADO, EXE-Erstellung, Software-Distribution, fortgeschrittene Objekt-Programmierung, Erstellen eigener Objektklassen, Grafikprogrammierung

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

C# (C-Sharp)

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Office-Anwender, Programmierer

Inhalte:
Arbeitsoberfläche, Arbeitsbereiche, Variablen, Konstanten Arrays, Berechnungen, Operatoren, Funktionen, Schleifen, Prozeduren, Funktionen, Klassendefinition, Memory-Management, Referenzen, Garbage Collection, Delegates und Events, Steuerelementen, Kommunikation von Softwarekomponenten unter .NET, Assemblies und Reflection, Interaktion durch Dialogfelder, Erstellen von Menüs, Tastatur- /Mausereignissen, ADO.NET-Modell, Zugriff auf MS SQL-Server, OLE-DB und ODBC

Dauer:	4 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Modular & mobil

Individuell ?
Wir stellen Ihre Wunschthemen flexibel zusammen !

Seminar bei Ihnen ?
Kein Problem - wir bringen die komplette Technik mit.

Netzwerkgrundlagen - TCP/IP

Voraussetzung:
Grundlegende Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Administratoren, IT-Mitarbeiter

Inhalte:
Topologien, Medien, Zugriffsverfahren, Protokolle, OSI/TCP-IP-Modell, Netzwerkkomponenten Hub, Switch, Router, TCP-IP Subnetze, Adressräume, Subnetze verstehen, berechnen, TCP-IP-Routing, statisch, dynamisch, NAT, Praktische Übungen XP/2000/2003 IP-Dienstprogramme: ping, pathping, route, tracert TCP/IP Namensauflösung, statisch, dynamisch Broadcast, Lmhosts, Wins, Hosts, DNS, DHCP arp, ipconfig, nbtstat, netstat, nslookup

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Windows XP Prof. Administration

Voraussetzung:
Windows-Grundlagen

Zielgruppe:
Systembetreuer, Benutzerservice Administratoren

Inhalte:
Installation, Partitionierung, Dateisysteme Hardwarekomponenten, -Profile, Dienste Treiberinstallation, Troubleshooting Systemwiederherstellung, Remotezugriff Benutzer-/Gruppenverwaltung, Benutzerprofile Freigabe-/NTFS-Berechtigungen, Druckereinrichtung,- Druckumleitung, Managementkonsole MMC Gruppenrichtlinien GPO

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Windows Vista Administration/Support

Voraussetzung:
Grundlegende Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Administratoren, IT-Mitarbeiter

Inhalte:
Partitionierung, Installation, AERO Oberfläche: VISTA Desktop, Taskleiste, Sidebar, Gadgets, Startmenü Explorer, VISTA Suchfunktion Gerätemanager Netzwerkcenter, Netzwerkprofile, Firewall/Windows Defender (User Account Control) Remote Desktop BITLOCKER Druckerinstallation Computerverwaltung Microsoft Management Console (MMC 3.0) Dateisystem, Schattenkopien Dateisysteme NTFS-Sicherheit Freigabesicherheit Verschlüsselung (EFS) Kontingente Offline- Folder Schattenkopien Lokale Benutzer/Gruppen Sicherheitseinstellungen Überwachung-/Gruppenrichtlinien PC- Backups

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Windows 7 Administration/Support

Voraussetzung:
Gute Windows Kenntnisse, Netzwerkgrundl.

Zielgruppe:
Systembetreuer, Benutzerservice Administratoren

Inhalte:
Partitionierung, Installation, AERO Oberfläche: Taskleiste, Startmenü, Explorer, Suchfunktion Gerätemanager Netzwerkcenter, Netzwerkprofile, WLAN-Besonderheiten, Firewall/Windows Defender (User Account Control) Remote Desktop, Jumplists, , Benutzereinstellungen migrieren, Druckerinstallation Computerverwaltung Microsoft Management Console (MMC 3.0) Dateisystem, Schattenkopien Dateisysteme NTFS- Sicherheit Freigabesicherheit Verschlüsselung (EFS) Kontingente Offline- Folder Schattenkopien Lokale Benutzer/Gruppen Sicherheitseinstellungen Überwachung-/ Gruppenrichtlinien, Backups

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Modular & mobil

Individuell ?
Wir stellen Ihre Wunschthemen flexibel zusammen !

Seminar bei Ihnen ?
Kein Problem - wir bringen die komplette Technik mit.

Windows Server 2003 Basics

Voraussetzung:
Gute Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Systembetreuer, Benutzerservice
Administratoren

Inhalte:
Installation, Namensauflösung DNS
Forward-/Reverse-Zone, Domänenkonzept
Domäne erzeugen, Active Directory ADS
Benutzer/Gruppen-Konzept, Freigaben,
NTFS-Berechtigungen, icherheitseinstellungen,
Besitz übernehmen, Basisverzeichnis
Anmeldeskript, Druckereinrichtung
Speicherkontingente/Schattenkopien (2003)
Benutzerprofile, Managementkonsole
Sicherheitsrichtlinien (Kennwort, Konto)

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Windows Server 2003 Advanced

Voraussetzung:
Windows Server 2003-Kenntnisse

Zielgruppe:
Systembetreuer, Benutzerservice
Administratoren

Inhalte:
Gruppen-/Domänen-/Domänenkontroller-
Richtlinien, Verteilung/Verwaltung von
Richtlinien, Softwareverteilung, Organisations-
einheiten einrichten, delegieren Standorte,
Replikation bei mehreren Domänenkontrollern,
Subdomänen Verteiltes Dateisystem
(DFS)

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Windows Server 2008 Basics

Voraussetzung:
Gute Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Systembetreuer, Benutzerservice
Administratoren

Inhalte:
Installation, Partitionierung, Namensauflösung
DNS-Zonen, Domänenkonzept: Server-Rollen
verstehen, installieren, konfigurieren, Active
Directory ADS, Benutzer/Gruppen-Konzept,
Freigaben, NTFS-Berechtigungen, Sicherheits-
einstellungen, Besitz übernehmen, Basisver-
zeichnis Anmeldeskript, Druckereinrichtung,
Speicherkontingente/Schattenkopien (2003),
Benutzerprofile, Managementkonsole, Sicher-
heitsrichtlinien (Kennwort, Konto)

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Windows Server 2008 Advanced

Voraussetzung:
Windows Server 2008 Kenntnisse

Zielgruppe:
Systembetreuer, Benutzerservice
Administratoren

Inhalte:
Weitere Serverrollen
Gruppen-/Domänen-/Domänenkontroller-
Richtlinien, Verteilung/Verwaltung von
Richtlinien, Softwareverteilung, Organisations-
einheiten einrichten, delegieren Standorte,
Replikation bei mehreren Domänenkontrollern,
Subdomänen, Verteiltes Dateisystem (DFS)
Überwachen, Trouble-shooting

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

**Windows Server 2008
Active Directory**

Voraussetzung:
Gute Windows-Kenntnisse, Server 2008

Zielgruppe:
Systembetreuer, Benutzerservice
Administratoren

Inhalte:
Server Verteilung, erweiterte Server Rollen,
Hinzufügen/Entfernen AD-Komponenten/Tools
Konfigurieren AD LDS, Read-Only DControllers,
AD DS/DNS Integration, Einrichten von Active
Directory Objekten, Vertrauensstellungen,
Konfigurieren AD Standorten, Replikation,
Erweiterte GPOs (Gruppenrichtlinienobjekte),
Benutzerumgebung/Sicherheit durch GPOs,
ADS Wartung/Überwachen/verteilte Dienste
Troubleshooting ADS/DNS/GPO

Dauer: 3 Tage
Zeit: 09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer: 1 max. 8
Ort, Preis & Termin: nach Vereinbarung

**Windows Server 2008 kompakt
für Umsteiger**

Voraussetzung:
Windows Server 2000/2003-Kenntnisse

Zielgruppe:
Systembetreuer, Benutzerservice
Administratoren

Inhalte:
Neuerungen/Konzepte im Überblick
Serverrollen bestimmen, installieren, konfigurieren,
AD LDS, Read-Only DC,
Dcpromo-Neuerungen, Verbesserungen System-
konfiguration, ADs-Objekte anlegen,
einrichten, verwalten, neue GPOs,
Überwachung, Zugriffsverwaltung, Netzwerkcenter,
WLAN-Besonderheiten, Firewall, Verbesserungen
der MMC, Neuerungen
Benutzerverwaltung
Powershell

Dauer: 2 Tage
Zeit: 09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer: 1 max. 8
Ort, Preis & Termin: nach Vereinbarung

**Windows Server 2008
Internetworking**

Voraussetzung:
Windows Server 2008 Kenntnisse

Zielgruppe:
Systembetreuer, Benutzerservice
Administratoren

Inhalte:
TCP-IP Basic IPV4/IPV6, Subnetze, APIPA,
DHCP Server-Client, Relay-Agent
IP-Routing LAN/LAN/WAN, Namensauflösung
statisch/dynamisch, Broadcast, DNS, WINS,
Lmhost, Hosts, Protokolle: FTP, SNMP, Telnet
Tools: ARP, IPConfig, pathping, Tracert,
NSLookup, Netzwerkmonitor, IP-Sec
gesicherte Verbindungen
VPN, Firewalls

Dauer: 3 Tage
Zeit: 09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer: 1 max. 8
Ort, Preis & Termin: nach Vereinbarung

**Windows Server 2008
Gruppenrichtlinien (GPO)**

Voraussetzung:
Windows Server 2008-Kenntnisse

Zielgruppe:
Systembetreuer, Benutzerservice
Administratoren

Inhalte:
Was ist neu? ADMX-Dateien, Wirkungsbereich
von Richtlinien, OUs definieren, verschachteln,
Vererbung von GPOs, Kontorichtlinien,
Benutzerrechte, Überwachung, Gruppenein-
schränkungen, Dienste, Registry-Schlüssel, Ord-
nerberechtigungen, Administrative
Vorlagen, Startmenü, Desktop, Profile, Software-
pakete erzeugen/install., Preferences, eigene
Vorlagen erzeugen/einbinden (ADMX-Templates),
Zusammenstellung von Richtlinien-Szenarien

Dauer: 2 Tage
Zeit: 09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer: 1 max. 8
Ort, Preis & Termin: nach Vereinbarung

Windows Powershell Administration

Voraussetzung:
Windows Server 2000/2003-Kenntnisse

Zielgruppe:
Systembetreuer, Benutzerservice Administratoren

Inhalte:
Einführung/Überblick, Argumente, Parsen, Datentypen, Variable, Operatoren, Strings, Hash Tables, Arrays, Verzweigungen, Schleifen, Funktionen, Script Blocks, Aufbau von Pipelines für Assembly-Line Style Verarbeitung, Verwaltungsprozesse und Formatieren von Cmdlet Ausgaben, Implementieren von Skripten, Implementieren der Datenflusskontrolle, Arbeiten mit Dateien der Registry und des Certificate Stores, Verwalten von WMI, GPOs, IS

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Windows Server WSUS

Voraussetzung:
Windows Server 2000/2003-Kenntnisse

Zielgruppe:
Systembetreuer, Benutzerservice Administratoren

Inhalte:
Überblick über WSUS
Installation/Einrichten der Konsole
Konfiguration der Parameter
Planung von Updateszenarien
Testen von Updates und Rollout
Wartung und Kontrolle von Updates auf den Clients

Dauer:	1 Tag
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Small Business Server 2003

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Profi-Anwender, (Nicht-) EDV-Mitarbeiter

Inhalte:
Installation, Einrichten durch Aufgaben und Assistenten, Benutzer-/Gruppenvorlagen verwenden, Drucker installieren, einrichten, Profile konfigurieren Richtlinien anwenden/verändern, Freigaben/Ordnerberechtigungen Datensicherheit /-sicherung
Exchange-Server Überblick, Postfächer/E-Mail konfigurieren, Outlook einrichten, Anbindung ans Internet, Router Konfiguration
Überwachung, Monitoring, Berichte

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Small Business Server 2008

Voraussetzung:
Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Profi-Anwender, (Nicht-) EDV-Mitarbeiter

Inhalte:
Installation, Einrichten durch Aufgaben und Assistenten, Benutzer-/Gruppenvorlagen verwenden, Team-Funktionalitäten, Geräte installieren/einrichten, Profile konfigurieren Richtlinien anwenden/verändern, Freigaben/NTFS-Berechtigung, Remotezugriff, Datensicherung, Migration von SBS 2003, Troubleshooting, Exchange-Server Überblick, Postfächer/E-Mail konfigurieren, Outlook einrichten, Anbindung ans Internet, Router Konfiguration

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Exchange Server 2003 kompakt

Voraussetzung:
Windows Server 2003 Kenntnisse

Zielgruppe:
Systembetreuer, Administratoren

Inhalte:
Überblick Installation, Voraussetzungen
Richtlinien Informationsspeicher, E-mail-Client einrichten, Postfach/Ordner-Berechtigungen
Postfacheinstellungen, weitere Empfängerobjekte (Kontakte, Gruppen, Adresslisten), weitere Informationsspeicher, weiterer Exchange-Server, Speicher-Replikation, Routinggruppen, Connectors, Anbindung Internet, Überwachung, Nachrichtentracking, Exchange Datenbanken sichern, Objekte wiederherstellen

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Exchange Server 2007 kompakt

Voraussetzung:
Windows Server 2003/2008 Kenntnisse

Zielgruppe:
Systembetreuer, Administratoren

Inhalte:
Überblick Installation, Richtlinien/
Informationsspeicher, E-mail-Client einrichten, Postfach/Ordner-Berechtigungen, neue Verwaltungskonsole, Postfacheinstellungen, weitere Empfängerobjekte (Kontakte, Gruppen, Adresslisten), Firmenrichtlinien, weitere Informationsspeicher, weiterer Exchange-Server, Speicher-Replikation, Anbindung Internet, SMTP-Engine, Unified messaging, EDK-Connectors, Überwachung, Nachrichtentracking, Exchange Datenbanken sichern, Objekte wiederherstellen

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Exchange Server 2010 kompakt

Voraussetzung:
Windows Server 2003/2008 Kenntnisse

Zielgruppe:
Systembetreuer, Administratoren

Inhalte:
Installation, Anforderungen, Serverrollen, Konfiguration Mailboxservern, Administrations-
tools, Öffentliche Ordner, Empfängerobjekten, Adressrichtlinien, Adresslisten, Client-Zugriff, Access Services Outlook, OWA, Mobile Messaging, Konfiguration Nachrichtentransports, Hub Transport /Edge Transport Server, Antivirus/
Antispam, Sicheres SMTP Messaging, Backup Recovery, Konfiguration der Messaging Policy und Compliance, Transportregeln, Journaling Discovery, Archivierung, (Role-based Access Control - RBAC), Sicherheit

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Exchange Server 2007/2010 für Umsteiger

Voraussetzung:
Windows Server 2003/2008 Kenntnisse

Zielgruppe:
Systembetreuer, Administratoren

Inhalte:
Empfängermanagement/RUS, Datenbankenverwaltung, Neuerungen bei administrativen Gruppen, Routinggruppen, Connectoren, Öffentliche Ordner, WebServices/Event Services, Rollen und Komponenten, OWA12 und SharePoint, Index-Dienst, Edge Services Hochverfügbarkeit mit Local Continuous Replication, Firmenrichtlinien (Konformität) PowerShell, Eigene SMTP-Engine, EDK-Connectoren, Secure Messaging, AntiSpam, Unified Messaging (UM), Outlook

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Sharepoint Server 2007

Voraussetzung: Gute Windows-Kenntnisse, Exchange-Server	
Zielgruppe: Systembetreuer, Benutzerservice Administratoren	
Inhalte: Allg. Überblick, Installation MOSS 2007, Verwaltung von Microsoft Office SharePoint Server 2007, Entwerfen von MOSS 2007 Seiten/Eigenschaften/Features, Implementieren von Portal Lösungen, Erstellen von Portal Seiten, Benutzerprofilen, Überblick Content Management/Verwalten von Dokumenten, Prozesse/Policies/Business Intelligence Lösungen, Excel Services, Implementieren des Business Intelligence Dashboards, Erstellen von Report Center Webseiten, Forms Servers, Überblick, Suche/Index	
Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Sharepoint Server 2010

Voraussetzung: Gute Windows-Kenntnisse, Exchange-Server	
Zielgruppe: Systembetreuer, Benutzerservice Administratoren	
Inhalte: Allg. Überblick, Installation MOSS, Verwaltung von Microsoft Office SharePoint Server, Entwerfen von MOSS Seiten/Eigenschaften/Features, Erstellen von Portal Seiten, Benutzerprofilen, Navigationsstrukturen, Suchfunktionen, Überblick Content Management/Verwalten von Dokumenten, Prozesse/Policies/Business Intelligence Lösungen, Excel Services, Implementieren des Business Intelligence Dashboards, Erstellen von Report Center Webseiten, Forms Servers, Überblick Suche/Index, Zusammenarbeit Office	
Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

ISA Server

Voraussetzung: Netzwerkkennntnisse, TCP/IP	
Zielgruppe: Systembetreuer, Administratoren	
Inhalte: Installation, Voraussetzungen, Verwaltungstools, Verwaltungsrechte, Konfiguration Proxy, Firewall, NAT, Konfiguration sichern, wiederherstellen, ausgehende Zugriffsregeln, Filter eingehende Zugriffskonfiguration, Server-/Webserver-/Mailserververöffentlichung Veröffentlichung für Exchange-Server Remote-VPN-Clients, Überwachung: Dienste, Alarmeinstellung, Berichte	
Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Office 2007/2010 für Administratoren

Voraussetzung: Gute Windows-Kenntnisse	
Zielgruppe: Systembetreuer, Benutzerservice Administratoren	
Inhalte: Installations-Voraus., Reihenfolge, Roll-out-Planung, Zugriffsrechte, Client-Installation automatisieren, Reparatur, Troubleshooting; Active Directory, Softwareverteilung von Office 2007, Support/Wartung mit Gruppenrichtlinien, Konfiguration/Support, Office Customization Tool Anpassen von Benutzeroptionen, Benutzerprofile Profile Wizards, Systemrichtlinien, Fehlermeldungen, Vorlagen und Designs einrichten, anwendungsspezifische Konfiguration, Neu in Office 2007: Funktionen, Dateien konvertieren, Erzeugen von PDF/XPS Integration & Kommunikation, Überblick: neue Oberfläche MS Office 2007	
Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Netzwerksicherheit/Security

Voraussetzung:

Netzwerkkenntnisse

Zielgruppe:

Administratoren, Sicherheitsbeauftragte

Inhalte:

Sicherheit und Zugriffsteuerung im Intra-/ Internet, Paketfilterung und Methoden des Firewalling, DMZ (De-militarisierte Zone), IDS - Erkennen von Eindringversuchen, Public Key Infrastructure, Kerberos, EFS, PGP und S-Mime, Kryptographische Techniken in der Praxis, Clientseitige Sicherheitstechniken, sicheres Browsen und Mailen, VPN

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

MS SQL-Server Administration

Voraussetzung:

Datenbank-Kenntnisse

Zielgruppe:

Administratoren, Datenbankverwalter

Inhalte:

Integration auf der Windows 2003-Plattform Komponenten SQL Enterprise Manager und ISQL/w, Einrichtung und Verwaltung von Benutzerlogins und Privilegien, Performanceverbesserung durch optimale Konfiguration, Archivierung und Wiederherstellung von Datenbanken, Portierung von Access-Datenbanken auf den SQL-Server, Datenreplikation und -verteilung, Diagnose von Systemproblemen / Konfiguration von SQLMail, SQL Server Web-Assistent

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Internet Information Server IIS

Voraussetzung:

Netzwerk-/Internetkenntnisse

Zielgruppe:

Administratoren, Systembetreuer

Inhalte:

Kernkomponenten, Installation, Verwaltungstools, IIS-Architektur, Implementierung von WWW / FTP-Diensten, Einrichtung von SMTP / NNTP-Diensten, Sicherheitsfunktionen, Hinzufügen von Active Server Pages, IIS Lockdown Tool sowie das erweiterte S-Modell von IIS 6.0, Webanwendungen sicher implementieren, Isolieren von Serverprozessen, Leistungsoptimierung, Virtuelle Server

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Apache Webserver

Voraussetzung:

Netzwerk-/Internetkenntnisse

Zielgruppe:

Administratoren, Systembetreuer

Inhalte:

Einführung: die Apache Group; der Apache Webserver, Apache-Module sowie Zusatzmodule, Installation und Update, Zugriffskontrolle und Authentifizierung, Dateitypen und -kodierung, Logdateien und deren Analyse, Aliases und Redirects, Benutzerverzeichnisse, Server Sides includes wie CGI, PHP MySQL, Umgebungsvariablen, Virtuelle Hosts und Module, selbst definierte Fehlerdokumente, Konfigurationsdateien

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Linux Suse Basics

Voraussetzung:
Gute PC-Kenntnisse

Zielgruppe:
Administratoren, Systembetreuer

Inhalte:
Überblick, Unterschiede zu Windows
Installation, Partitionierung, YAST-Werkzeug
Hardware installieren/konfigurieren, Softwarepakete installieren, Shell-Befehle ls, mkdir, cp mv, rm, more, find, passwd, chmod usw.
Einsatz von Skripten, Editoren
Oberfläche KDE, Drucker, Druckersteuerung
Netzwerkkonfiguration/-integration
Benutzerumgebung

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Linux Suse Administration

Voraussetzung:
Linux Grundkenntnisse

Zielgruppe:
Administratoren, Systembetreuer

Inhalte:
Netzwerkkonfiguration YAST/Befehlszeile
Client-/Server Architektur, Remote procedure calls, Netzwerktools, Dienste, Firewall
erweiterte Benutzer-/Gruppenverwaltung
NFS-File-Server, Integration von Windows – Samba-Installation/Konfiguration
Berechtigungen, Druckserver /Clients einrichten, Web-/FTP-Server, DHCP Konfiguration
DNS-Server, Routing, Netzwerkd Diagnose

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Novell Netware Basics

Voraussetzung:
PC-/Windows-Kenntnisse

Zielgruppe:
Administratoren, Systembetreuer

Inhalte:
Überblick über Netware, Installation, Hardwarekomponenten integrieren, Workstation-Integration/Clientinstallation, Konzeption der NetWare Directory Services (NDS), Verwaltung der Benutzer und Gruppen, Sicherheit / Security, Zugriffsberechtigungen Dateien/ Ordner, File Server Management, Login Scripts, zentrale und dezentrale Einrichtung von Netzwerkdrukern, Überblick Z.E.N.works, Erweiterungen unter NetWare 5/6

Dauer:	3 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Novell Netware Advanced

Voraussetzung:
Windows-/Netwarekenntnisse

Zielgruppe:
Administratoren, Systembetreuer

Inhalte:
Verwaltung der Server-Konfigurationsdateien
Erstellung fortgeschrittener Login-Scripts, Verzeichnisbaumplanung, NDS Sicherheit, Planung und Wartung, Verzeichnisdatenbank (Partition, Reproduzierung), Synchronisation und Troubleshooting, Integration anderer Novell-Dienste, Novell-Hilfsprogramme, Serveroptimierung

Dauer:	2 Tage
Zeit:	09.00 - 16.30 Uhr
Teilnehmer:	1 max. 8
Ort, Preis & Termin:	nach Vereinbarung

Inhaltsverzeichnis A-Z

Access Datenbanken erstellen Basics/Advanced	27	ISA Server	46
Access for You	27	Italienisch	7
Access Programmierung VBA	27	Java Basics	39
Adobe Acrobat	35	Java Script Basics	39
Adobe Acrobat PDF Druckvorstufe	35	Knigge „Erfolgreicher Start in die Ausbildung“	21
Adobe Acrobat PDF Formulare	35	Konfliktmanagement	12
Adobe Flash	34	Linux Suse Basics/Advanced	48
Adobe for You	34	Lotus Notes	28
Adobe Illustrator Basics/Advanced	33	Lotus Notes for You	28
Adobe InDesign Basics/Advanced	33	Mindmapping & MindManager	16
Adobe LiveCycle Designer Dynamische Formulare	35	MS Publisher	37
Adobe Photoshop Basics/Advanced	33	MS SQL-Server Administration	47
Apache Webserver	47	Netzwerkgrundlagen—TCP/IP	41
ASP.Net	40	Netzwerksicherheit/ Security	47
Ausbildung neu entdecken	21	Novell Netware Basics/Advanced	48
AutoCAD (LT) Basics/Advanced	32	Office 2007/ 2010 für Umsteiger (kompakt/mit Windows 7)	23
Beziehungsmanagement „Miteinander reden“	13	Office 2007/2010 für Administratoren	46
Buchungsformular	20	Office für Außendienstler	22
Büroorganisation u. Zeitmanagement ohne PC–Übung	14	Office für techn./ gewerbl. Mitarbeiter	22
Büroorganisation, Zeitmanagement und Organisation mit Outlook	30	Outlook Basics/Advanced	28
C# (C-Sharp)	40	PHP– MY SQL Basics/Advanced	39
Chinesisch Mandarin	7	PowerPoint Basics/Medium	26
Corel Designer	38	Präsentieren & Moderieren (ohne PPT)	13
Corel Draw	38	Präsentationstechniken & MS PowerPoint	16
Corel Paintshop Pro Photo	38	Professionell Telefonieren „Professionelles Kundenverhalten am Telefon“	10
Corel Photo Paint	38	Project Basics/Medium	31
Dreamweaver Basics/Advanced	37	Project for You	31
ECDL „Europäischer Computerführerschein“	22	Project Server	31
EDV-Seminarplanung u. Organisation	19	Projektmanagement & MS Project	16
Englisch - Anglo American Culture	8	QuarkXPress	37
Englisch - Business Experienced 1	6	Reklamationen-Beschwerden am Telefon meistern	11
Englisch - Business Experienced 2	6	Seminarplanung und Organisation	19
Englisch - Effective Communication	6	Sharepoint Server 2007/2010	46
Englisch - IELTS Prüfungsvorbereitung	7	Small Business Server 2003/2008	44
Englisch - Lessons for You	8	Spanisch	7
Englisch - New Business Starter	6	Telefonzentrale „Die Visitenkarte Ihres Unternehmens“	11
Englisch - Presenting a product	8	VBA– Workshop	29
Englisch - Survival Refresher Course	6	Vertriebsorganisation & MS Outlook	16
Englisch - TÖFEL Prüfungsvorbereitung	8	Visio Basics/Advanced	32
Englisch - Training on the phone	8	Visual Basics	40
Erfolgreiche Telefonakquise „Neukundengewinnung“	10	Visual C++	40
Excel - Automatisierung periodischer Auswertungen	29	Visualisierung von Ideen & MS Visio	16
Excel - Reporting & Datenanalyse	29	Webdesign mit HTML	38
Excel Basics/Medium	25	Webdesign mit XML	38
Excel for You	25	Windows Grundlagen	26
Excel im Controlling	29	Windows Powershell Administration	44
Excel-Daten erfolgreich präsentieren	30	Windows Server 2003 - 2008 Basics/Advanced	42
Excel Programmierung VBA	25	Windows Server 2008 Active Directory	43
Exchange Server 2003 - 2010 kompakt (für Umstger)	45	Windows Server 2008 Gruppenrichtlinien (GPO)	43
Expression Web	38	Windows Server 2008 Internetworking	43
Französisch	7	Windows Server 2008 kompakt für Umsteiger	43
Frontpage	38	Windows Server WSUS	44
Führungskraftetraining „Mitarbeitermotivation im beruf. Alltag“	12	Windows XP/Vista/ 7 Administration/Support	41
Geschäftsbedingungen	50	Word - Formulare & Verknüpfungen Serienbrief & Formularautomation	30
Griechisch	7	Word Basics/Medium	24
Inklusiv-Dienstleistungen	19	Word for You	24
Inhouse-Seminare	14	Word VBA Automatisierung	24
Internet Grundlagen	26	Zeitmanagement und Organisation mit Outlook	30
Internet Informationen Server IIS	47		

Modular & mobil

Individuell ?
Wir stellen Ihre Wunschthemen flexibel zusammen !

Seminar bei Ihnen ?
Kein Problem - wir bringen die komplette Technik mit.