



**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](http://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

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

## Inhaltsverzeichnis nach Themen

<b>MS Office for Professionals</b>		<b>Programmierung</b>	
Excel im Controlling	29	PHP– MY SQL Basics	39
Excel - Reporting & Datenanalyse	29	PHP– MY SQL Advanced	39
Excel - Automatisierung periodischer Auswertungen	29	Java Basics	39
Word - Formulare & Verknüpfungen	30	Java Script Basics	39
Serienbrief & Formularautomation	30	C# (C-Sharp)	40
Excel-Daten erfolgreich präsentieren	30	ASP.Net	40
<b>neu!</b> Zeitmanagement/ Organisation mit Outlook mit PC-Übungen z.B. mit Outlook	30	Visual C++	40
		Visual Basics	40
<b>Projektmanagement mit MS Project</b>		<b>Netzwerk</b>	
Project Basics	31	Netzwerkgrundlagen—TCP/IP	41
Project Medium	31	Windows XP Prof. Administration	41
Project for You	31	Windows Vista Administration/Support	41
Project Server	31	Windows 7 Administration/Support	41
<b>CAD</b>		Windows Server 2003 Basics	42
AutoCAD (LT) Basics	32	Windows Server 2003 Advanced	42
AutoCAD Advanced	32	Windows Server 2008 Basics	42
<b>Grafik · Design</b>		Windows Server 2008 Advanced	42
Visio Basics	32	Windows Server 2008 Active Directory	43
Visio Advanced	32	Windows Server 2008 kompakt für Umsteiger	43
<b>neu!</b> Adobe Photoshop Basics	33	Windows Server 2008 Internetworking	43
Adobe Photoshop Advanced	33	Windows Server 2008 Gruppenrichtlinien (GPO)	43
<b>neu!</b> Adobe Illustrator Basics	33	Windows Powershell Administration	44
Adobe Illustrator Advanced	33	Windows Server WSUS	44
<b>neu!</b> Adobe InDesign Basics	34	Small Business Server 2003	44
Adobe InDesign Advanced	34	Small Business Server 2008	44
Adobe Flash	34	Exchange Server 2003 kompakt	45
Adobe for You	34	Exchange Server 2007 kompakt	45
Adobe Acrobat	35	Exchange Server 2010 kompakt	45
Adobe Acrobat PDF Formulare	35	Exchange Server 2007/2010 für Umsteiger	45
Adobe Acrobat PDF Druckvorstufe	35	Sharepoint Server 2007	46
<b>neu!</b> Adobe LiveCycle Designer Dynamische Formulare	35	Sharepoint Server 2010	46
Corel Draw	36	ISA Server	46
Corel Paintshop Pro Photo	36	Office 2007/ 2010 für Administratoren	46
Corel Designer	36	Netzwerksicherheit/ Security	46
Corel Photo Paint	36	MS SQL-Server Administration	47
QuarkXPress	37	Internet Information Server IIS	47
MS Publisher	37	Apache Webserver	47
<b>Internet</b>		Linux Suse Basics	48
Expression Web	38	Linux Suse Advanced	48
Frontpage	38	Novell Netware Basics	48
Webdesign mit HTML	38	Novell Netware Advanced	48
Webdesign mit XML	38		
Dreamweaver Basics	37		
Dreamweaver Advanced	37		

## 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.

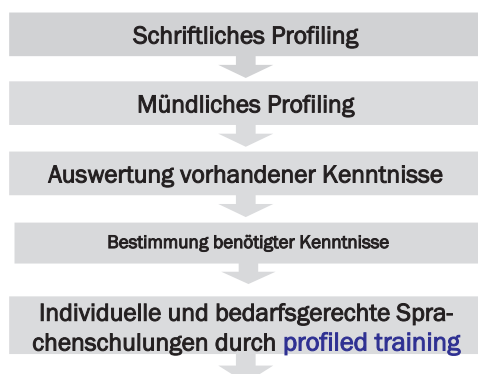
## TrainerInnen

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 Kenntnisaaneignung 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 grammatikalischen Kenntnisse ermitteln und den individuellen 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 Anschauungsmaterial, 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 Kommunikation, 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:** 230 Euro pro Person

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 Gesprächseinstieg
- 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:** 320 Euro pro Person

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: 230 Euro pro Person

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: 230 Euro pro Person

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: 880 Euro pro Person

*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: 790 Euro pro Person

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

# Persönlichkeitstraining

## 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: 230 Euro pro Person

### 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: 230 Euro pro Person

### 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.

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.

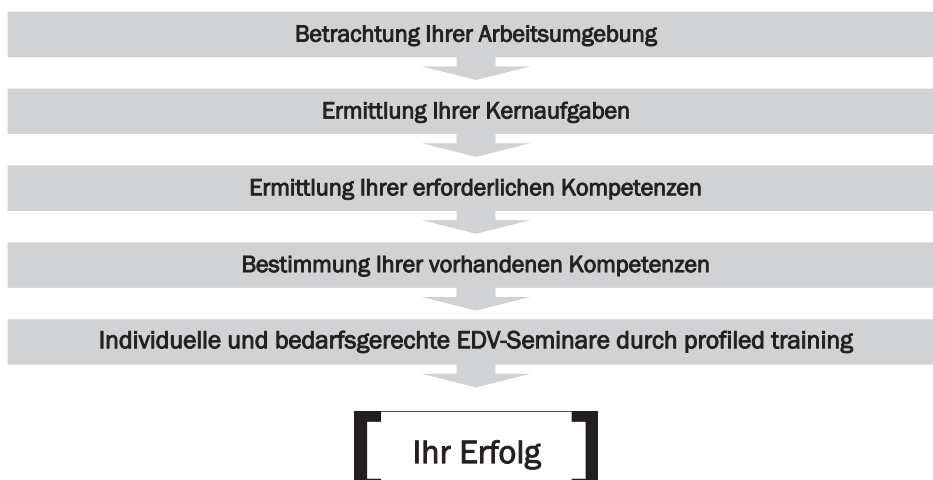
### Mitarbeiterzeit sparen

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.



## Modulare EDV-Seminare

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

Modul 2	<b>Sie möchten Tabellen optisch gestalten (formatieren)?</b>				<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 Zellenhalte (Schrift, Farbe, Rahmen)											
	Gestaltung automatisieren (von Zellenhalten abhängig machen)											
	Unterschiedliche Zahlengestaltung, z.B. Datum oder Währung											
Formatierungen löschen, verändern und auf andere Zellen übertragen												
Modul 3	<b>Sie werden mit umfangreichen Tabellen arbeiten?</b>				<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	<b>Sie werden mit Kalkulationen und komplexen Berechnungen arbeiten?</b>				<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:**

		<b>Module Excel</b>				
		Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	
<b>Datum:</b>	<u>Nach Absprache</u>	Uhrzeit von				
<b>Dozent:</b>	<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

**Sprechen Sie mit uns !  
0621 - 76 21 28 0**

### 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 Buchungsf 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:** 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!*

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:**

150,00 € inklusive Mittagessen

**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 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

### Office für techn./gewerbl. Mitarbeiter

Voraussetzung:  
keine

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:** 200,00 € inklusive Mittagessen

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.

**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 Bearbeiten von Grafikobjekten, Individuelle Konfiguration von Word

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr  
Mind. Teilnehmerzahl: 2  
1 Teilnehmer gerne nach Absprache  
**Preis:** 200,00 € inklusive Mittagessen

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.

*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 VBA - Automatisierungen in Ihre Word-Anwendungen einbinden**

Voraussetzung:  
Gute Word-Kenntnisse

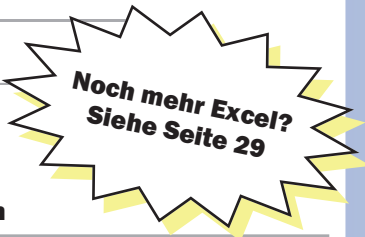
Zielgruppe:  
Office-Anwender, Programmierer

Inhalte:

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

Dauer: 3 Tage, 09:00 - 16:30 Uhr  
Mind. Teilnehmerzahl: 2  
1 Teilnehmer gerne nach Absprache  
**Gesamtpreis:** 1.080 € inklusive Mittagessen

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 Absprache  
Preis: 200,00 € inklusive Mittagessen

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: 200,00 € inklusive Mittagessen

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  
**Gesamtpreis:** 1.080 € inklusive Mittagessen

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:** 200,00 € inklusive Mittagessen

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:** 200,00 € inklusive Mittagessen

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:** 200,00 € inklusive Mittagessen

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:** 200,00 € inklusive Mittagessen

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

**Gesamtpreis:** 460,00 € inklusive Mittagessen

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:** 240,00 € inklusive Mittagessen

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, Projektextplorer, 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

**Gesamtpreis:** 1.080 € inklusive Mittagessen

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:** 200,00 € inklusive Mittagessen

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:** 200,00 € inklusive Mittagessen

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:** 200,00 € inklusive Mittagessen

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

**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

**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 · 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:** 280,00 € inklusive Mittagessen

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:** 280,00 € inklusive Mittagessen

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  
Ressourcenkonflikten, Arbeitszeitentabellen  
Installation und Administration, Ansichten,  
Berichte erstellen/verwenden, Zusammenspiel  
mit Outlook: Aufgaben und Termine, Steuerung/  
Verwaltung von Projekt-Portfolios Ressourcen-  
einsatzes über Profile

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr  
Mind. Teilnehmerzahl: 2

1 Teilnehmer gerne nach Absprache  
**Preis:** 460,00 € inklusive Mittagessen

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, verändern, Flächen und Schraffuren, Objektlayer, Blöcke, Maßstäbe, plotten

Dauer: 3 Tage, 09:00 - 16:30 Uhr  
Mind. Teilnehmerzahl: 2  
1 Teilnehmer gerne nach Absprache  
**Gesamtpreis:** 1.050,00 € inklusive Mittagessen

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.

### 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  
**Gesamtpreis:** 690,00 € inklusive Mittagessen

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.

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

### MS Visio Basics

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:** 200,00 € inklusive Mittagessen

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.

### MS Visio Advanced

Voraussetzung:  
MS Visio Basics  
Zielgruppe:  
Office-Anwender

Inhalte:  
Datenimport,- Export, OLE  
Netzwerkdigramme, Raumpläne  
Organigramme, Flusspläne  
Datenbanken grafisch darstellen  
Benutzerdefinierte Eigenschaften  
Visio individuell anpassen,  
Zeichnungen präsentieren

Dauer: 1 Tag, 09:00 - 16:30 Uhr  
Mind. Teilnehmerzahl: 2  
1 Teilnehmer gerne nach Absprache  
**Preis:** 200,00 € inklusive Mittagessen

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 Stile/Texte 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  
**Gesamtpreis:** 690,00 € inklusive Mittagessen

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  
**Gesamtpreis:** 690,00 € inklusive Mittagessen

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 Tonwert- und Gammakurvenkorrektur  
Maskieren von Bildelementen Grafische Verfremdung von Bildern, Vertiefte Anwendung Ebenen und Pfaden, Arbeiten mit Farbausätzen und Kanälen, Zusätzliche Bildmanipulationen, Farbseparation, Vierfarbdruck, Tipps + Tricks

Dauer: 2 Tage, 09:00 - 16:30 Uhr  
Mind. Teilnehmerzahl: 2  
1 Teilnehmer gerne nach Absprache  
**Gesamtpreis:** 740,00 € inklusive Mittagessen

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, Symbolinstanzen, Muster erstellen, Interaktiv malen, Deckkraftmasken erstellen, Objekthüllen, importieren, verknüpfen, einbetten, Diagramme, 3D-Live-Effekte 3D Objekte erstellen, 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  
**Gesamtpreis:** 740,00 € inklusive Mittagessen

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  
**Gesamtpreis:** 690,00 € inklusive Mittagessen

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  
**Gesamtpreis:** 740,00 € inklusive Mittagessen

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 Farb Räume, 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-  
zeugen 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 Schadenserkenkung 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 Gerätemananger 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 Gerätemananger 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

<b>Voraussetzung:</b> Gute Windows-Kenntnisse, Exchange-Server	
<b>Zielgruppe:</b> Systembetreuer, Benutzerservice Administratoren	
<b>Inhalte:</b> 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

<b>Voraussetzung:</b> Gute Windows-Kenntnisse, Exchange-Server	
<b>Zielgruppe:</b> Systembetreuer, Benutzerservice Administratoren	
<b>Inhalte:</b> 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

<b>Voraussetzung:</b> Netzwerkkenntnisse, TCP/IP	
<b>Zielgruppe:</b> Systembetreuer, Administratoren	
<b>Inhalte:</b> 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

<b>Voraussetzung:</b> Gute Windows-Kenntnisse	
<b>Zielgruppe:</b> Systembetreuer, Benutzerservice Administratoren	
<b>Inhalte:</b> 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
Führungskräftetraining „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.

## Geschäftsbedingungen / Wegbeschreibung

### Anmeldung und Bestätigung

Anmeldungen können mit dem Anmeldeformular per Fax, Email, formlos schriftlich oder telefonisch durchgeführt werden.

Anmeldungen, die von **profiled training** schriftlich bestätigt wurden, sind verbindlich.

Da die Teilnehmerzahlen begrenzt sind, werden Anmeldungen entsprechend Ihres Einganges berücksichtigt.

### Stornierung von bestätigten Seminaren und Rücktritt

Der Kunde kann bis zum Beginn des Trainings schriftlich zurücktreten. Rücktritt oder Terminverschiebung sind bis 10 Werktage vor Seminarbeginn kosten-frei.

Erfolgt der Rücktritt oder die Verschiebung später, so werden 50% und ab 2 Werktagen 100% der Kursgebühr fällig. Ein Ersatzteilnehmer kann gerne gestellt werden.

**profiled training** kann aus wichtigem Grund (zum Beispiel durch Krankheit des Trainers, höhere Gewalt oder sonstige unvorhersehbare Ereignisse) vom Vertrag zurück treten. In diesem Fall wird die Kursgebühr nicht fällig.

### Anfahrt über das Viernheimer Kreuz

Fahren Sie am Viernheimer Kreuz in Richtung Mannheim-Käfertal. Sie befinden sich dann auf der B38. An der zweiten Ampel biegen Sie links ab. An der nächsten Ampel (bereits nach 20m) wieder links - **ACHTUNG:** nicht auf die B38 zurück fahren, Sie müssen in die Parallelstraße zur B38 einfahren.

Damit befinden Sie sich auf der Weinheimer Straße. Nach ca. 800 m sehen Sie rechts ein hellblaues Gebäude und die Firma Trend Fabrik. Dazwischen finden Sie Haus Nr. 58-60. Die rechte Eingangstür ist immer offen. Hier können Sie vor dem Haus auf allen nicht beschilderten Plätzen parken.

**profiled training** finden Sie im 2. OG auf der rechten Seite.

### Anfahrt per Bahn ab Mannheim

#### Hauptbahnhof

Vom Hauptbahnhof Mannheim aus mit der Straßenbahn (OEG) Linie 5 in Richtung Weinheim bis zur Haltestelle Mannheimer Straße. Sie nehmen den Fußweg in die Weinheimer Straße (s. Skizze rechts). Hier finden Sie nach ca. 800 m auf der rechten Seite die Firma Trend Fabrik. Links daneben befindet sich das Gebäude Nr. 58-60. Die rechte Eingangstür ist immer **offen**.

### Preise

Die in der Auftragsbestätigung genannten Preise gelten als verbindlich.

Alle in der Broschüre enthaltenen Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Bei offenen Seminaren gelten die Kursgebühren pro Person. Mit dem Erscheinen einer neuen Preisliste werden die alten Preise ungültig. Ist bis zum Seminartag nur ein einziger Teilnehmer angemeldet kann einen Einzelcoaching-Aufschlag berechnet werden.

### Zahlungsbedingungen

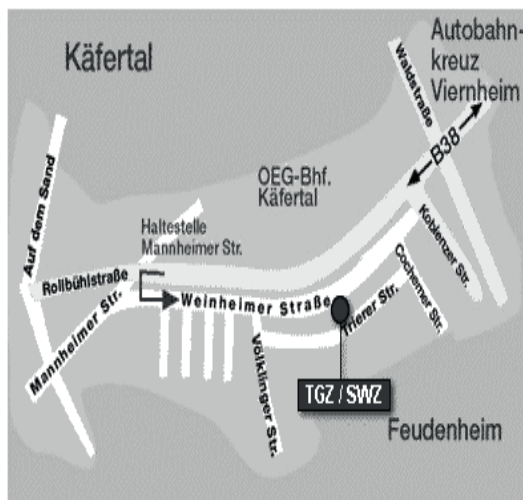
Die Rechnungen sind zahlbar innerhalb von 8 Tagen nach Rechnungsstellung ohne Abzug.

### Haftungsausschluss

**profiled training** haftet nur für Schaden, wenn nachweislich Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit von **profiled training** oder deren Mitarbeiter vorliegt.

### Gerichtsstand

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist ausschließlich Mannheim.



Impressum:

#### profiled training

Bert Rinker  
Weinheimer Straße 58-60  
68309 Mannheim

☎ 0621 / 76 21 28 - 0

☎ 0621 / 76 21 28 - 20

✉ info@profiled-training.de

www.profiled-training.de

profiled training  
Weinheimer Straße 58-60  
68309 Mannheim  
Tel.: 0621 / 76 21 28 -0  
Fax: 0621 / 76 21 28 -20  
E-Mail: [info@profiled-training.de](mailto:info@profiled-training.de)  
[www.profiled-training.de](http://www.profiled-training.de)

