



SEMINARKATALOG

2017

OFFICE PRODUKTE

Word Grundlagen.....	8
Word Weiterführung	9
Word Formulare und Vorlagen	10
Word Serienbriefe.....	11
Excel Grundlagen.....	12
Excel Weiterführung.....	13
Excel Pivot Tabellen	14
Excel Formeln und Funktionen	15
Excel Power Pivot.....	16
Excel Datenanalyse.....	17
Excel Diagramme	18
Outlook für anwender	19
Zeitmanagement mit Outlook.....	20
Access für Anwender	21
Access für Datenbankentwickler.....	22
PowerPoint	23
Gekonnt präsentieren.....	24
Organisieren mit OneNote - dem elektronischen Notizbuch.....	25
Project für Einsteiger.....	26
Project für Fortgeschrittene.....	27

ADOBE CREATIVE SUITE

Photoshop Grundlagen.....	30
Photoshop für Fortgeschrittene.....	31
InDesign Grundlagen	32
InDesign für Fortgeschrittene	33
Illustrator Grundlagen.....	34
Adobe Creative Cloud Intensiv, 5 Tage - Photoshop - InDesign	35
Acrobat Grundlagen.....	36
Acrobat Formulare	37

ONLINE MARKETING & WEBDESIGN

WordPress für Anwender und Entscheider.....	40
WordPress - Website-Entwicklung.....	41
Grundlagen Online Marketing.....	42
Einführung Social Media Marketing.....	43
SEO Suchmaschinenoptimierung für Entscheider.....	44

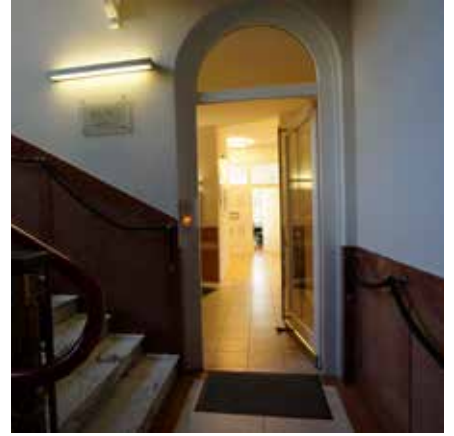
SOFT-SKILLS & BUSINESS-SKILLS

Einführung Zeitmanagement.....	46
Train the Trainer.....	47
Selbstpräsentation – sicher Auftreten vor Publikum.....	48
Kommunikation im Berufsalltag.....	49
Konfliktmanagement.....	50

ORGANISATORISCHES

Wir stellen uns vor.....	52
Ihr Weg zum Schulungszentrum Offenbach.....	55
Seminaranmeldung.....	56

VORSTELLUNG



TRAINING IST UNSERE LEIDENSCHAFT

Ja, wir machen Training - und das schon seit vielen Jahren. Die hohe Qualifikation und Motivation unserer Trainerinnen und Trainer und der Spaß und die Leidenschaft an der Umsetzung im Seminar machen uns schon stolz. Dass wir unsere Seminare in ungewöhnlich kleinen Gruppen mit moderner Technik in einem angenehmen Umfeld durchführen, versteht sich da schon fast von selbst.

Unsere Seminarräume befinden sich verkehrsgünstig in Offenbach.

Wenn am Morgen viele Berufstätige nach Frankfurt zur Arbeit fahren, verlassen Sie die hektische Stadt und begeben sich entspannt und in aller Ruhe nach Offenbach. Direkt am Hauptbahnhof, nur zwei Gehminuten entfernt, finden Sie die Schulungsräume. Auch das günstige Parkhaus mit 5 Euro Tagespauschale befindet sich nur wenige Gehminuten vom Schulungscenter entfernt.

Die Seminarräume sind hell, lichtdurchflutet und natürlich mit moderner Technik ausgestattet. Ein angenehmes und familiäres Ambiente erwartet Sie und trägt dazu bei, dass Ihr Seminar zu einem ganz besonderen Erlebnis wird.

Keine Massenabfertigung, sondern individuelle und persönliche Betreuung.

Auch bei den verwendeten Seminarunterlagen achten wir auf höchste Qualität. Diese sollen Ihnen auch nach dem Seminar noch wertvolle Dienste leisten und nicht in einer Schublade des Schreibtischs verschwinden.

Kaffee, Tee, Getränke, Snacks und Obst in den Pausen und ein ausgezeichnetes Mittagessen in unserer Lieblingsbrasserie, direkt am Marktplatz, runden Ihr Programm ab.

Jetzt wünsche ich Ihnen viel Freude beim Blättern im Katalog und sicher werden auch Sie das passende Training finden.



Waltraud Falkenberg



OFFICE PRODUKTE



WORD GRUNDLAGEN

Nach diesem intensiven Training in der Kleingruppe beherrschen Sie alles was Sie benötigen, um mit Word professionelle Ergebnisse zu erzielen. Schritt für Schritt machen wir Sie anhand zahlreicher Übungen von der Texteingabe über die Formatierung von Texten und Seiten bis hin zur anspruchsvollen Gestaltung Ihrer Dokumente fit für den erfolgreichen Einsatz von Word in Ihrer alltäglichen Praxis.

Seminarinhalte:

- Word-Übersicht
- Arbeitsoberfläche
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texte erfassen, überarbeiten und korrigieren
- Hilfefunktion
- Texte formatieren
- Textgestaltung
- Formatierung
- Grafiken einfügen
- Tabellen
- Dokumentverwaltung
- Drucken
- Automatisierung in der Textverarbeitung
- Autotexte
- Rechtschreibung, Trennung, Synonyme
- Vorlagen
- Word effektiv nutzen

Dauer:

2 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

525,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit dem Betriebssystem

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

WORD WEITERFÜHRUNG

Steigern Sie mit diesem Training den Nutzen, den die Textverarbeitung Word Ihnen bei Ihren täglichen Aufgaben bringt. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Korrespondenz konsequent der Corporate Identity Ihrer Organisation anpassen, wie Sie Arbeitsschritte automatisieren und ergänzende Programme einsetzen. Viele Übungen und Beispiele stellen sicher, dass Sie nach diesem Training die Arbeitserleichterungen, die Ihnen der professionelle Einsatz von Word bringt, unmittelbar in die Praxis umsetzen können.

Seminarinhalte:

- Arbeiten mit Formatvorlagen, Dokumentenvorlagen und AutoText
- Erweiterte Kopf- und Fußzeilengestaltung
- Serienbriefe und Etiketten erstellen
- Textfelder und Positionsrahmen
- Mit umfangreichen Texten arbeiten
- Abschnittsformate und -wechsel
- Abschnittsbezogene Kopf- und Fußzeilen
- Suchen und Ersetzen
- Dokumente vergleichen und zusammenführen
- Texte in der Gruppe bearbeiten
- Kommentare einfügen, Textänderungen annehmen und ablehnen
- Fortgeschrittene Arbeit mit Tabellen
- Mehrseitige Tabellen in Word
- Formeln in Tabellen
- Tabellen- und Diagrammimport aus Excel
- SmartArts, Organigramme und Abläufe
- Diagramme mit Word erstellen
- Professioneller Umgang mit Absatzformaten
- Aufzählungen, Nummerierungen, Gliederungen

Dauer:

2 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

695,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Praktische Kenntnisse in Word oder ein Word-Grundlagen-Kurs

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen, eigene Beispiele sind möglich

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

WORD FORMULARE UND VORLAGEN

Sie möchten mit Word Berichte, Handbücher oder Kataloge erstellen? Hier sorgen Vorlagen in Word für ein einheitliches Erscheinungsbild und die Einhaltung ihres Corporate Designs. Lernen Sie die verschiedenen Vorlagentypen kennen und wie Ihnen diese -gerade bei der Arbeit mit großen Dokumenten- die Arbeit erleichtern können.

Seminarinhalte:

- Dokument- und Formatvorlagen anlegen
- Platzhalter und Felder geschickt nutzen
- Vorlagen entwerfen, erstellen, automatisieren
- Formulare und Fragebögen entwickeln
- DIN-gerechte Briefvorlagen mit Logo
- Die Unterschiede der alten und neuen Formularfelder
- Dokumente schützen

Dauer:

1 Tag, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

445,00 zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Praktische Kenntnisse in Word oder ein Word-Grundlagen-Kurs

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen, eigene Beispiele sind möglich

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

WORD SERIENBRIEFE

Nach diesem Training beherrschen Sie alles was Sie benötigen, um mit Word professionell Serienbriefe zu erstellen. Sie erfahren auch, wie Sie dazu unterschiedliche Datenquellen nutzen können und wie Sie mit Word elektronische Serienbriefe z.B. als Newsletter oder Mailing versenden.

Seminarinhalte:

- Grundlagen des Seriendrucks
- Praxisbeispiel für Serierendokumente
- Datensätze sortieren und filtern
- Bedingungsfelder verwenden
- Serienbriefe durch Felder individualisieren
- Mit unterschiedlichen Datenquellen arbeiten (Excel, Word, Outlook, etc.)
- Serienbriefe als elektronischer Newsletter oder Mailing.

Voraussetzungen

Praktische Kenntnisse in Word oder ein Word-Grundlagen-Kurs

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen, eigene Beispiele sind möglich

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

Dauer:

1 Tag, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

445,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

EXCEL GRUNDLAGEN

Lernen Sie in diesem Training mit Excel Ihr Zahlenwerk in den Griff zu bekommen und sich für Excel zu begeistern. Viele praktische Übungen machen Sie mit Zellen, Spalten und Formeln vertraut und vermitteln Ihnen die grundlegenden Einsatzmöglichkeiten von Excel. Erfahren Sie, wie Sie mit der Wenn-Funktion Ihre Arbeit erleichtern und mit raffinierten Formeln und Funktionen effizient kalkulieren. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie sich anhand von Diagrammen einen Überblick verschaffen und Ihr Zahlenmaterial übersichtlich darstellen können.

Viele Tipps und Tricks aus der täglichen Praxis runden das Programm ab und machen auch Sie zum Excel-Fan.

Seminarinhalte:

- Excel-Übersicht
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlagen der Tabellenverarbeitung
- Formeln
- Hilfsfunktionen
- Tabellenaufbau und -gestaltung
- Zellformatierung
- Ausfüllen, Verschieben und Kopieren
- Tabellenstruktur
- Funktionen und Namen
- Funktionen
- Relative und absolute Bezüge
- Wenn-Funktion
- Arbeiten mit Namen
- Datum, Uhrzeit
- Tabellen und Arbeitsmappen
- Drucken
- Vorlagen
- Diagramme und Grafiken
- Besondere Techniken
- Jede Menge Tipps und Tricks

Voraussetzungen

Grundlegende PC- und Windows-Kenntnisse

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

Dauer:

2 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

525,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

EXCEL WEITERFÜHRUNG

Dieses Training bietet Ihnen den Schlüssel zu den umfangreichen, weiterführenden Funktionalitäten der führenden Tabellenkalkulation. Es erwartet Sie ein Feuerwerk an Tipps und Tricks und etliche Aha-Erlebnisse werden Sie begeistern. Zahlreiche Übungen aus der Praxis zeigen Ihnen die effiziente Verwaltung Ihres Zahlenmaterials, die Möglichkeiten der Datenanalyse, neuer Funktionen und der Erstellung anspruchsvoller Diagramme. Lernen Sie die Pivot-Tabellen kennen und verknüpfen Sie Ihre Tabellen mit dem Power Pivot Add-in. Nach diesem Training werden Sie Excel noch effektiver für Ihre Aufgaben nutzen und sich vielleicht wünschen, dieses Training schon früher besucht zu haben.

Seminarinhalte:

- AddIns
- Tabelleninhalte überwachen und gliedern
- Datenbankmanagement
- Mit Excel-Datenbanken arbeiten
- Listen und Filter
- Einführung in MS-QUERY
- Datenanalyse
- Daten kombinieren und konsolidieren
- Pivot-Tabellen
- Einführung in Power Pivot
- Trendanalysen
- Logische und Matrixfunktionen
- Szenarien
- Matrizen
- Diagramme
- Excel im Team
- Kommunikation mit anderen Anwendungen

Voraussetzungen

Praktische Kenntnisse in Excel oder ein Excel-Grundlagen-Kurs

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

Dauer:

2 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

695,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

EXCEL PIVOT TABELLEN

Eine Auswertung in Sekundenschnelle aus großen Datenmengen? Das sind die Pivot-Tabellen in Excel. Ein großartiges Werkzeug, das von Version zu Version immer weiter verbessert wird. Alleine für dieses Tool lohnt sich der Einsatz von Excel. Bis Excel 4.0 hießen die Pivot-Tabellen übrigens Kreuztabellen, sind also schon länger Bestandteil von Excel.

Erstellen Sie schnell und komfortabel zielorientierte Datenanalysen mit Pivot-Tabellen und Pivot-Charts. Innerhalb von Sekunden sehen Sie – ganz ohne Formeln und Programmierung – Ihre besten Vertriebsmitarbeiter oder Ihr am besten verkauftes Produkt oder die profitabelsten Monate. Gruppieren Sie Datumswerte und erstellen Sie Formeln und Funktionen für Abweichungen in Prozenten oder Werten. Erfahren Sie, wie Sie im Vorfeld Ihre Daten pivotierbar machen und aus allen möglichen Datenquellen importieren. Werfen Sie einen Blick auf das Power Pivot AddIn und verknüpfen Sie Excel-Tabellen, wie es sonst nur in Access möglich wäre.

Mit Pivot-Tabellen werden Zusammenhänge transparent – eine perfekte Basis für richtige und wichtige Entscheidungen.

Seminarinhalte:

- Daten filtern
- Verweis- und Wenn-Funktionen zur Datenaufbereitung
- Textfunktionen zur Datenaufbereitung
- AutoFilter
- Den Spezialfilter einsetzen
- Mit Datenschnitten filtern
- Pivot-Tabellen aus Excel-Daten erstellen
- Daten in Pivot-Tabellen auswerten
- Pivot-Tabellen mit Datenschnitten und Zeitachsen filtern
- Berechnungsart im Bereich WERTE ändern
- Wertfelder mit benutzerdefinierten Berechnungen
- Layout einer Pivot-Tabelle ändern
- Felder mit zusätzlichen Teilergebnissen auswerten
- Pivot-Tabellendaten individuell gruppieren
- Berechnete Felder bzw Elemente nutzen
- Die Funktion PIVOTDATENZUORDNEN
- Darstellung von Pivot-Tabellen ändern
- Vorgefertigte Berichtslayouts und Formate nutzen
- Bedingte Formatierung in Pivot-Tabellen verwenden
- Einträge innerhalb von Pivot-Tabellen sortieren
- Datenmodelle nutzen
- Pivot-Tabelle aus mehreren Datenquellen erstellen
- PivotCharts nutzen
- Power Pivot

Dauer:

1 Tag, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

495,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Gute Kenntnisse in Excel oder ein Excel-Fortgeschrittenen-Kurs

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

EXCEL FORMELN UND FUNKTIONEN

Sie stehen vor einer Aufgabe und wissen nicht, welche der über 300 Funktionen in Excel die Richtige ist? Dieses Seminar stattet Sie mit solidem Wissen über Formeln und Funktionen in Excel aus. Sie lernen Funktionen kennen, kombinieren und verschachteln diese miteinander und erfahren, wie Sie sie sicher und effektiv anwenden. Sie erfahren auch, wie Sie Ihre Tabellen vor Fehleingaben schützen und Fehler elegant abfangen können. Steigern Sie Ihre Sicherheit im Umgang mit komplexen Formeln und Funktionen und nutzen Sie die unglaublichen Möglichkeiten von Excel.

Seminarinhalte:

- Textfunktionen (LINKS, RECHTS, TEIL, ...)
- Statistische Funktionen (STABW, HÄUFIGKEIT, ...)
- Matrixfunktionen (SVERWEIS, WVERWEIS, INDEX, WAHL....)
- Logikfunktionen (verschachtelte Funktionen mit WENN, UND, ODER...)
- Mathematische Funktionen (RUNDEN, GANZZAHL, ...)
- Finanzmathematische Funktionen (ZINS, RMZ, ...)
- Informationsfunktionen (ZELLE, ...)
- Datums- und Zeitfunktionen (HEUTE, WOCHENTAG, ...)
- Datenbankfunktionen (DBANZAHL, DBSUMME, ...)
- Funktionen zum eleganten Umgang mit Fehlern
- Bereich verschieben
- 3D-Kalkulationen: Arbeitsmappentechnik, externe Verknüpfung
- Entwickeln eigener Formeln in VBA
- Fehler finden und nachverfolgen
- Arbeiten mit Namen in Funktionen

Dauer:

1 Tag, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

495,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Praktische Kenntnisse in Excel oder ein Excel-Grundlagen-Kurs

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

EXCEL POWER PIVOT

In diesem eintägigen Intensiv-Seminar lernen Sie das AddIn Power Pivot, das ab Excel 2010 verfügbar ist, kennen und schätzen.

Importieren Sie gewaltige Datenmengen mit mehreren Millionen Zeilen aus allen denkbaren Systemen und verknüpfen Sie Excel-Tabellen, wie dies sonst nur in relationalen Datenbanken möglich ist. Die Verweis-Funktion zum Zusammenführen von Tabellendaten war gestern. Heute ist Power Pivot!

Erstellen Sie Measures (Berechnungen) und bereiten die Daten für die anschließende die Auswertung in der Pivot Tabelle optimal vor. Sie werden begeistert sein, was für ein großartiges Tool Microsoft® uns hier bietet.

Seminarinhalte:

- Unterschiedliche Datentypen in einem Bericht zusammenfassen und auswerten
- DAX-Funktionen(Data Analysis Expressions) anwenden
- Auf Grundlage von DAX-Funktionen durch KPIs visualisieren
- Nicht benötigte Teildatenbestände ausblenden und zusätzliche Daten von verknüpften Exceltabellen einbinden
- Mehrere Tabellen per Mausclick analysieren
- Erweiterte Berechnungen auf Grundlage der PowerPivot eigenen Kalkulationsfunktionen integrieren
- Viele Tipps und Tricks für den Umgang mit großen Datenmengen

Dauer:

1 Tag, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

495,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Gute Kenntnisse in Excel oder ein Excel-Fortgeschrittenen-Kurs

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

EXCEL DATENANALYSE

Daten kommen heute oft aus ERP-Systeme wie SAP oder NAVISION und versetzen Unternehmen in die Lage, nahezu sämtliche Unternehmensprozesse datentechnisch abzubilden. Vielfach verfügen die mächtigen Programme auch über eigene Berichtsmodule. Dennoch ist und bleibt Excel das wichtigste Werkzeug der betrieblichen Datenanalyse.

Dieses Seminar richtet sich bewusst nicht an die Zielgruppe der Controller und Finanzexperten, sondern „normale“ Mitarbeiter, die diese großen Datenmengen aufbereiten und analysieren müssen.

Über klassische Möglichkeiten von Pivot Tabellen hinaus, widmet sich die Veranstaltung den häufig vom Management erwarteten Gestaltungsanforderungen und dem PowerPivot AddIn, das seit Excel 2010 verfügbar ist.

Um wiederkehrende Anforderungen effizient zu erfüllen, stellt das Seminar Funktionen zur dynamischen Visualisierung von Kennzahlen, zum Erstellen von Vorlagen und zur Umsetzung von CI Anforderungen sowie den dynamischen Datenaustausch mit MS Word in den Mittelpunkt.

Nach diesem sehr intensiven Spezialseminar werden Sie Excel als Analysetool noch mehr zu schätzen wissen.

Dauer:

2 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

995,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Seminarinhalte:

- Importieren von Daten aus unterschiedlichen Datenquellen wie ERP-Systemen, Datenbanken und Textdateien
- Erstellen von Abfragen unter MS Access
- Weiterverarbeiten von CSV-Dateien
- Datenqualität und Bereinigen von importierten Rohdaten
- Darstellung typischer Probleme mit Datenformaten und -Strukturen
- Verknüpfen von Inhalten
- Einsatz von Text- und Datumsfunktionen zur Schaffung einer für die Analyse geeigneten Datenstruktur
- Anwenden der Funktionen SVERWEIS(), WVERWEIS(), Links, Teil, Index u.v.a.
- Nutzung von Bereichsnamen
- Transponieren von Tabellen
- Nutzen dynamischer Datentabellen als Datenbasis für Pivot Tabellen
- Verdichtung der Rohdaten
- Datumsgroupierung in Pivot Tabellen
- Definieren von berechneten Feldern und Elementen in Pivot Tabellen
- Nutzen von Datenschnitten zur flexiblen Auswahl von Berichtsinhalten
- Formatierungsfunktionen in Pivot Tabellen (Berichtslayouts, bedingte Formatierungen, eigene Layout-Vorlagen)
- Weiterverarbeiten von Daten aus Pivot-Analysen in dynamischen Berichten
- PowerPivot AddIn
- Weitere Verdichtung und Visualisierung mit Pivot Tabellen
- Bildung von Kennzahlen
- Grafische Darstellung von Kennzahlen mittels Ampeldarstellungen
- Benutzerdefinierte dynamische Diagramme
- Visualisierung von Kennzahlen in einem dynamischen Management-Cockpit
- Erstellung dynamischer Reports mit MS Excel und MS Word
- Neuerungen in Excel 2016
- Fallbeispiel Datenanalyse: Was bringt die neue Version in puncto Berichtserstellung?

Voraussetzungen

Gute Kenntnisse in Excel oder ein Excel-Fortgeschrittenen-Kurs, Kenntnisse im Controlling sind keine Voraussetzung

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

EXCEL DIAGRAMME

Ein Bild sagt mehr als tausend Zahlen. So präzise Zahlen auch sind, vergleichende Berechnungen und Gegenüberstellungen werden leichter verständlich und prägen sich besser ein, wenn sie bildhaft dargestellt sind. In diesem Seminar lernen Sie spezielle Werkzeuge in Excel kennen, mit denen Sie Ihre vielfältigen Daten in ansprechende, wirkungsvolle Diagramme umwandeln.

Seminarinhalte:

- Die Auswahl des richtigen Diagrammtyps
- Grundwissen über Diagramme
- Wirkung von Farben und Formen
- Erstellen und Gestalten von Diagrammen
- Diagramme als Grafiken speichern, geeignete Grafikformate
- Daten in bestehende Diagramme hinzufügen
- Erstellung von Spezialdiagrammen
- Wasserfalldiagramme, BCG Matrix, Tachometerdiagramme u.v.a.
- Ideen, Beispiele, Übungen

Voraussetzungen

Grundlegende Excelkenntnisse

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

Dauer:

1 Tag, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

495,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

OUTLOOK FÜR ANWENDER

Nach unserer Schulung können Sie mit Microsoft Outlook Ihre Bürokommunikation nachhaltig vereinfachen. Die Grundlagen vom E-Mail-Versand bis hin zur Terminverwaltung werden praxisnah und verständlich erklärt. Tipps und Tricks zum optimalen Ausnutzen der Möglichkeiten von Outlook werden vermittelt. Lernen Sie alle Features von der Terminplanung bis zur Aufgabenverwaltung im Team von Grund auf kennen.

Seminarinhalte:

- Die Arbeitsoberfläche von Outlook
- Grundlagen von Outlook: Module und ihre Aufgaben
- Ansichten des Outlook-Fensters
- E-Mails versenden, empfangen und verwalten
- Regeln und Automatische Antworten
- Die verschiedenen Adressbücher
- Kontakte bearbeiten und verwalten
- Kontaktgruppen
- Visitenkarten
- Terminkalender benutzen, Besprechungen organisieren
- Aufgaben verwalten, Arbeiten im Team
- Daten in verschiedenen Bereichen (Mail, Adressen) suchen, sortieren und filtern
- Integration im Office-Bereich

Dauer:

1 Tag, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

525,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Kenntnisse in Projektmanagement, Grundlegende Kenntnisse in Project

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

ZEITMANAGEMENT MIT OUTLOOK

Mit Outlook 2013 haben Sie ein hervorragendes Werkzeug zur Verfügung

Bei vielen beruflichen Anforderungen sind neben dem IT-Wissen auch die entsprechenden Fachkenntnisse wie z. B. Zeitmanagement gefragt. Erfahren Sie in diesem praxis- und aufgabenorientierten Seminar, wie Sie mithilfe von Outlook 2013 im Berufsleben und auch privat Ziele effektiver erreichen können. Praxisbeispiele, Checklisten und Übungen helfen, die Methoden des Zeitmanagements unter Verwendung von Outlook Schritt für Schritt umzusetzen.

Seminarinhalte:

- Zeit managen - die Grundlagen
- Ziele festlegen
- Prioritäten setzen (Pareto-Prinzip, ABC-Analyse)
- Tagesplanung (ALPEN-Prinzip, Eisenhower-Prinzip)
- Arbeitsorganisation (E-Mail-Bearbeitung, E-Mail-Ordner, E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen, Signaturen erstellen, Telefonate vorbereiten)
- Besprechungen organisieren (Besprechungen vorbereiten, organisieren, durchführen und auswerten)
- Ordnung schaffen (Ordnungsstrukturen aufbauen und verwalten)
- Den Tagesablauf gestalten (Routinen und Gestaltungsmöglichkeiten für den Tagesablauf)
- Arbeiten im Team (Kalenderfreigaben, Besprechungstermine organisieren, Stellvertreterrechte erteilen)
- Arbeitsabläufe vereinfachen (Checklisten, Umfragen und Schnellbausteine erstellen, QuickSteps nutzen und Regeln für die E-Mail-Bearbeitung erstellen können)
- Selbstdisziplin steigern (Motivationspunkte setzen, Selbstreflexion, Tipps gegen Stress, Ziele und Werte definieren)

Dauer:

1 Tag, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

570,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Anwender, die bisher nur wenige Standardfunktionen verwendet haben und Outlook für effizientes Zeitmanagement nutzen möchten

Lehrmethoden

Vorführung, Checklisten, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

ACCESS FÜR ANWENDER

Lernen Sie in diesem Training strukturiert und von Anfang an den Umgang mit Access-Datenbanken. Grundlagen der Datenbearbeitung, Datensuche und Datendarstellung sind ebenso Thema dieses Trainings, wie der Entwurf einer einfachen eigenen Datenbank. Zahlreiche praxisnahe Übungen sichern Ihren Kenntnisstand, so dass Sie nach diesem Training die tägliche Arbeit mit Access souverän beherrschen.

Seminarinhalte:

- Basiswissen
- Die Arbeitsoberfläche
- Hilfefunktionen
- Datenbanken anwenden
- Dateneingabe in Formulare
- Datenbearbeitung in Tabellen
- Daten suchen und auswerten
- Filtern und Suchen von Daten
- Spezialfilter
- Arbeit mit Abfragen
- Datenausgabe
- Druck von Tabellen und Abfragen
- Mit Berichten arbeiten
- Datenbanken verwalten
- Serienbriefe in Word erstellen
- Bearbeitung der Datenbankobjekte
- Datenbanken erstellen
- Dateiverwaltung
- Planen und Anlegen einer einfachen Datenbank
- Tabellenerstellung und Datenerfassung
- Formulare, Abfragen und Berichte mit dem Assistenten erstellen

Dauer:

2 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

595,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Grundlegende Computerkenntnisse

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

ACCESS FÜR DATENBANKENTWICKLER

Microsoft® Access ist das populärste relationale Datenbank-System unter Windows und wird bei der Verwaltung und Auswertung von Daten eingesetzt. Es bietet vielfältige Möglichkeiten zur Definition von Datenbanken und der effizienten Entwicklung eigener Anwendungen. Die grafische Benutzeroberfläche erleichtert dabei den Umgang und die Entwicklung mit und von Datenbanken erheblich. Zahlreiche Assistenten unterstützen den Entwickler bei der Erstellung der einzelnen Datenbankobjekte. Access stellt sowohl einen Makrobuilder als auch die Programmiersprache Visual Basic for Applications (VBA) zur Verfügung.

In diesem Training erwerben Sie die Grundkenntnisse zur Entwicklung von Access-Datenbanken. Zahlreiche Übungen und Beispiele machen Sie mit der Planung und Entwicklung der Lösung zur Datenverwaltung vertraut, die den praktischen Anforderungen Ihrer Organisation entsprechen. Mit Hilfe Ihrer Abfragen, Formulare und Berichte schaffen Sie benutzerfreundliche Schnittstellen.

Seminarinhalte:

- Datenbankgrundlagen
- Relationale Datenbanken, Normalformen, ER-Modell
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Arbeiten mit Datenbanken
- Tabellen/-struktur
- Feldeigenschaften
- Datenblattansicht
- Daten suchen, sortieren und filtern
- Indizierung
- Tabellenbeziehungen
- Abfragen
- Komplexere Abfragen
- Daten aus Tabellen und Abfragen drucken
- Standardformulare
- Standardberichte
- Abfrage mit Funktionen
- Abfragesprache SQL
- Daten analysieren
- Formulare
- Steuerelemente
- Berichte
- Daten visualisieren
- Makros unter Access
- Kommunikation mit anderen Anwendungen
- Serienbriefformulare
- Internet und Datenzugriffsseiten
- Datenbankverwaltung
- Weitere Optionen für Datenbanken
- Mehrbenutzerumgebung
- Access-Anwendungen weitergeben

Voraussetzungen

Gute Windowskenntnisse

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

Dauer:

3 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

1.095,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

POWERPOINT

Sie möchten packend informieren und präsentieren? Mit PowerPoint lassen sich leicht professionell gestaltete Präsentationen für die verschiedensten Zwecke erstellen. PowerPoint hält eine Vielzahl von abwechslungsreichen Layout-Vorlagen bereit, die einfach individuell anzupassen sind. Als Ergänzung zum Vortrag lassen sich Handzettel und Notizen erzeugen. PowerPoint erlaubt z. B. die Verwendung benutzerdefinierter Folienübergänge oder das Einbinden von eigenen Bildern, Video-Clips und Sound-Dateien. Zudem bietet PowerPoint Funktionen zur Bereitstellung der Präsentation im Internet. Lernen Sie die Top Regeln kennen, mit denen Sie Fehler bei der Gestaltung von Präsentationen vermeiden und Präsentationen so erstellen, dass ein echtes Aha-Erlebnis bei Ihren Zuschauerinnen und Zuschauern entsteht.

Seminarinhalte:

- PowerPoint-Oberfläche
- Ansichten, Menübänder
- Folien mit Text und Tabellen
- Bilder einfügen
- ClipArts, Grafiken
- Zeichnungsobjekte
- Zahlen mit Diagrammen visualisieren
- Schematische Darstellungen
- AutoFormen
- Folienorganisation
- Vorlagen, Folienmaster und Farbschemas
- Bildschirmpräsentation
- Effekte, Animationen
- Drucken von Folien und anderen Materialien
- Präsentation planen
- Entwurfsvorlagen professionell gestalten
- Absatz- und Zeichenformatierungen im Master festlegen
- Einzelne Folien gestalten
- Tabellen, Diagramme
- Grafiken und Multimedia-Elemente
- OLE-Objekte
- Animationen einsetzen
- Präsentationen im Team bearbeiten
- Begleitmaterial anfertigen
- Notizen, Handzettel
- Onlineübertragungen durchführen
- Präsentationen professionell vorführen

Dauer:

2 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

525,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Grundlegende Computerkenntnisse

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

GEKONNT PRÄSENTIEREN

Wir alle müssen im Beruf, im privaten Umfeld präsentieren, uns selbst oder andere repräsentieren. Wer hat noch nicht mit Lampenfieber in den Knochen vor einer Gruppe von Menschen gestanden und gedacht „das kriege ich doch jetzt nie hin“? Den Zustand, sich vor einem wichtigen Gespräch unsagbar viele Gedanken zu machen, was und wie man seine Belange wohl am Besten vertreten kann, kennt jeder. Das Gefühl, wenn man nach einem Gespräch zu sich selbst sagt „ach hätte ich doch...“ ist uns allen bestens vertraut. Lernen Sie mit uns und anderen Menschen in entspannter Atmosphäre in Zukunft anders, besser und effektiver in vergleichbaren Situationen zu handeln. Werden Sie sicher im Umgang mit technischen Hilfsmitteln und erproben das Gelernte anschließend in der Gruppe. Finden Sie den für Sie selbst besten Weg, (sich) künftig optimal zu präsentieren.

Seminarinhalte:

- 1. Tag (Technik)
 - Organigramme und Diagramme erstellen und gestalten
 - Präsentationen vorbereiten
 - Entwurfsvorlagen und Master gestalten
 - Folienvorlagen und Designs
 -
- 2. Tag (Technik)
 - Automatisierte oder manuell gesteuerte Überblendungen und Animationen einsetzen
 - Zeit zum Vorbereiten/Überarbeiten einer eigenen Präsentation
 - Erste Video-Übung
- 3. Tag (Präsentationstechnik)
 - Grundsätze der Rhetorik
 - Klassische Fehler
 - Die freie Rede
- Planung einer Präsentation - Schwerpunkte setzen
- Verschiedene Hierarchisierungsmöglichkeiten
- Gezielte Aufmerksamkeitslenkung
- Der Gedächtniseffekt
- Mit Störungen aus dem Publikum oder Pannen umgehen
- Großes Publikum und kleines Publikum
- Der gelungene Abschluss
- Praktische Tipps & Tricks
-
- 4. Tag (Videofeedback)
 - Am 4. Trainingstag werden die an den ersten Tagen erstellten PowerPoint – Präsentationen vorgestellt und auf Video aufgenommen. Die Videos werden zusammen mit den anderen Teilnehmern analysiert und bewertet.

Tag 3 und 4 können auch einzeln zum Preis von 995,00 € gebucht werden, wenn die Kenntnisse in PowerPoint schon vorhanden und/oder nicht gebraucht werden.

Voraussetzungen

Grundlegende Computerkenntnisse

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 6 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

Dauer:

4 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

1.780,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

ORGANISIEREN MIT ONENOTE - DEM ELEKTRONISCHEN NOTIZBUCH

OneNote aus dem Hause Microsoft® ist weltweit über eine Milliarde Mal installiert. Ist es doch fester Bestandteil der Office Pakete. Doch kaum jemand kennt es gut oder arbeitet sogar damit. OneNote wird als heimliche Perle gehandelt und wenn Sie einmal damit begonnen haben sich mit OneNote zu strukturieren, werden Sie die Vorteile dieses faszinierenden Programms nicht mehr missen wollen.

Erstellen Sie Notizen, Screenshots, Tabellen und alles, was Ihnen wertvoll ist und speichern Ihre Notizbücher in der Microsoft Cloud, Lokal oder Ihrem Netzwerk.

Arbeiten Sie im Team mit Notizbüchern und tauschen Informationen mit Outlook und Office aus.

Nutzen Sie OneNote unter Windows, Apple IOS oder über jedem beliebigen Browser. Außerdem erhalten Sie OneNote auch kostenlos für Ihr mobiles Endgerät. Egal ob Apple, Android oder Microsoft.

Wir möchten auf OneNote nicht mehr verzichten. Weder im beruflichen Alltag noch Privat.

Seminarinhalte:

- Abschnitte erstellen, Abschnittsfarbe, Seiten und Unterseiten erstellen
- AddInn Onetastic
- Aus Office direkt an OneNote senden
- Autoreninformationen
- Besprechungsdetails
- Bildschirmausschnitte, Videos und Audiodateien einfügen
- Dateiausdrucke und Anlagen
- Datum und Uhrzeiten einfügen
- Der für Sie ideale Speicherort (Lokal, Netz, Cloud, Sharepoint)
- Einfügen von Links
- Formatvorlagen individualisieren, Bilder drehen
- Kategorien / Aufgabenkategorien
- Notizbuch erstellen und gliedern
- Notizen, Freitext, Listen und Tabellen
- OCR Texterkennung in OneNote
- OneNote im Team
- OneNote Signatur
- Outlook-Aufgaben und OneNote
- Papierkorb
- PDF einfügen
- Rechnen in OneNote
- Schneller arbeiten mit Tastenkombinationen
- Seite per E-Mail senden
- Sicherung und Sicherungsoptionen
- Suchen im Notizbuch
- Synchronisierungsstatus
- Zeitstempel, Schreibbereich einfügen

Dauer:

1 Tag, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

585,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Grundlegende Computerkenntnisse

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

PROJECT FÜR EINSTEIGER

Lernen Sie in diesem sehr praxisorientierten Training, die Planungshilfe aus dem Hause Microsoft® für Ihre Projekte optimal einzurichten und richtig einzusetzen. Mit Project steht Ihnen ein Tool zur Verfügung, mit dem Sie Arbeitsgänge perfekt planen, koordinieren, überwachen und auswerten.

Ob sehr komplexe Projekte oder einfache Zeitpläne und Terminübersichten – Project erstellt Ihnen eine klare Übersicht über alle Arbeiten, die erledigt werden müssen. Behalten Sie den Überblick wer wofür zuständig ist und verlieren Sie vor allem nicht Kosten und verfügbare Ressourcen aus den Augen.

Nach diesem Intensiv-Training können Sie die Darstellungs- und Auswertungsmöglichkeiten von Project nutzen und sich Ihre Project-Umgebung individuell anpassen und gestalten.

Seminarinhalte:

- Project-Überblick
- Grundlagen des Projektmanagement
- Programmbedienung
- Projekte anlegen
- Projektplanung
- Vorgangsbeziehungen
- Kalender
- Ressourcen
- Ansichten, Tabellen und Masken
- Filter
- Terminplanung
- Kapazitätsabgleich der Ressourcen

Dauer:

3 Tage, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

1.095,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse in Projektmanagement

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen, Fallbeispiele

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

PROJECT FÜR FORTGESCHRITTENE

Nach diesem Training können Sie mit der Projektmanagementsoftware Project Vorgangs- und Ressourcenmanagement durchführen. Schwerpunkte sind dabei die Themen Projektkontrolle und Projektkosten. Zudem erlernen Sie die Mehrprojekttechniken von Project. Das Seminar ist sehr praxisorientiert. Eigene Projekte können ins Seminar eingebracht und bearbeitet werden.

Seminarinhalte:

- Dateimanagement in Projekten
- Individuelle Programmanpassungen
- Ansichten und Berichte drucken
- Projekte überwachen
- Projektverfolgung und -kontrolle
- Projektkosten und Ressourcenkontrolle
- Besondere Techniken
- Bearbeitungsfunktionen von Project
- Projektinformationen
- Mehrprojekttechnik
- Datenaustausch mit anderen Tools

Dauer:

1 Tag, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

695,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Kenntnisse in Projektmanagement, Grundlegende Kenntnisse in Project

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

ADOBE CREATIVE SUITE



PHOTOSHOP GRUNDLAGEN

Ob Sie im gewerblichen Bereich gescannte Vorlagen aufbereiten müssen oder digitale Fotos nachbearbeiten möchten - die Anwendungsbereiche für die professionelle Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop werden immer vielfältiger.

Viele Gutachter setzen für das „schnelle Bild“ Digitalkameras ein, in der Werbung brauchen Sie Ihre Bilder optimal vergrößert, freigestellt, verschiedene Motive ineinander kopiert oder einfach den richtigen Bildausschnitt. In der Unternehmenskommunikation werden vielleicht Fotos der Firmenevents erstellt und auch für die Erstellung und Pflege Ihrer Homepage im Internet sind optimal aufbereitete Bilder die Voraussetzung.

Nach diesem Seminar werden Sie auf Photoshop nicht mehr verzichten möchten. Lernen Sie mit Spass die kreativen Möglichkeiten kennen und erhalten Sie unzählige Tipps, wie Ihnen das Arbeiten mit Photoshop zukünftig leichter von der Hand geht.

Photoshop ist DIE Bildbearbeitungssoftware der Profis und viel zu schade, aus Unkenntnis nicht richtig genutzt zu werden. Dieses intensive drei-Tages-Seminar in der Kleingruppe macht Sie wirklich Fit für Photoshop.

Seminarinhalte:

- Arbeitsweise des Programms
- Werkzeuge und Paletten
- Bilder beschneiden, Bildgröße ändern
- Auflösung, Bildmodi, Dateiformate
- Arbeiten mit Ebenen und Ebenenmasken
- Professionelle Schärfverbesserung, das richtige Maß und sinnvolle Werte
- Compositings, mehrere Bilder und Bildelemente zu einem neuen Bild zusammenstellen:
- Motivabhängige Lösungen
- Aufnahmewinkel
- Licht, Stimmung, Farbgebung
- Erstellung neuer Schatten
- Freistellen über Masken, Freistellpfade:
 - Details, Haare, Produkte und mehr
- Retuschen, Farbkorrekturen
- Professionell und sicher arbeiten mit Kanälen
- Schnittmasken
- Zeit sparen durch Automatisierung
- Exportieren und Vorbereitung für die Ausgabe
- Arbeiten mit Smartobjekten und Smartfiltern
- Verlustfreie Bildbearbeitung
- Einführung 3D Objekte

Voraussetzungen

Windowskenntnisse

Zielgruppe

Mitarbeiter aus Marketing, Werbung, Fotografen, Unternehmenskommunikation, Mediengestalter, Selbstständige, Freiberufler, alle die Bilder professionell freistellen und bearbeiten möchten

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

Dauer:

3 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

1.095,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

PHOTOSHOP FÜR FORTGESCHRITTENE

Als Photoshop-Anwender wissen Sie, dass dieses Programm nahezu unendliche Möglichkeiten der Foto- und Bildmanipulation bietet. Die Grundlagen kennen Sie und möchten nun Ihren Workflow mit Photoshop optimieren und einen Blick unter die Motorhaube wagen.

Gehen Sie jetzt einen entscheidenden Schritt weiter: Werden Sie Photoshop-Profi. Zwei intensive Tage in der Kleingruppe randvoll mit Profitipps, Techniken und Anleitungen. Jetzt können Sie Ihrem Know-How zusätzlichen brandaktuellen Schwung verleihen und Ihren persönlichen Stil erarbeiten.

Seminarinhalte:

- Grundlagen und Arbeitsbereich
- Bildgröße und Auflösung
- Filter und Effekte
- Helligkeit und Kontrast
- Farbanpassung und -korrektur
- Ausbessern und Retuschieren
- Gesichts- und Beauty-Retusche
- Freistellen
- Montage und Collage
- Malen, färben und kolorieren
- Photoshop für Fotografen
- Text und Schrift
- Farbmanagement und Automatisierung
- Aufwändige, raffinierte und nicht destruktive Bildretuschen einfach erstellt
- Erweitertes Arbeiten mit Auswahlen, Masken und Kanälen, komplexe Freistellungen (Haare, Fell, etc.)
- Ebenenmasken und Ebenenkanäle, Ebenenkompositionen, Ebeneneffekte
- Protokolle und Aktionen
- Schnappschüsse für die kreative Gestaltung nutzen
- Der Dateibrowser und seine Möglichkeiten
- Dynamische Histogramme
- Anwenden von Filtern für Spezialeffekte
- Fortgeschrittene Gestaltung und Compositings
- Grundbegriffe des Color-Management
- Der sinnvolle Umgang mit Profilen (einbetten ja/nein)
- Profilkonvertierung
- Kalibrierung und Profilierung
- Tonwert-, Gradations- und selektive Farbkorrektur, Licht- und Tiefenkorrektur
- Datenformate im Zusammenspiel mit den unterschiedlichen Layout-Programmen
- Die Frequenztrennung zur Bild-Retusche
- Ebenenmodi im praktischen Einsatz

Dauer:

2 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

895,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Praktische Kenntnisse in Photoshop oder ein Photoshop-Grundlagen-Kurs

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

INDESIGN GRUNDLAGEN

Adobe InDesign ist das ultimative Werkzeug für DTP-Anwendungen auf dem Markt. Nach dem Seminar erstellen Sie Flyer, Broschüren, Faltblätter oder Bücher. Das Rahmenprinzip von InDesign und Funktionen wie z.B. das Grundlinienraster machen das Erstellen komplexer Layouts zum Kinderspiel. InDesign ist zuverlässig und überrascht Sie nicht mit unvorhersehbarer Eigendynamik.

Seminarinhalte:

- Dokument-Management:
- Einzelseiten / Doppelseiten
- Mustervorlagen
- unterschiedliche Seitengrößen in einem Dokument
- Seitenaufbau mit InDesign:
- Werkzeuge und Paletten
- Rahmenorientiertes Arbeiten
- Farben und Verläufe
- Typografie in InDesign:
- Zeichenformate, Absatzformate,
- verschachtelte Formate
- Bilder importieren, Bildformate
- Fertige Projekte verpacken
- Bildeffekte, Schlagschatten, Transparenzen
- Schnittstellen zu Photoshop, Illustrator, Microsoft®produkten
- Arbeiten mit Ebenen
- Tabellen, Tabellenformate, Import aus Excel
- Besonderheiten bei unterschiedlichen Produktionswegen:
- Vorbereitungen für die Ausgabe und die richtige PDF-Erstellung
- Inhaltsverzeichnisse und Verweise
- Glyphen
- Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit

Voraussetzungen

Gute Windows-Kenntnisse

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

Dauer:

3 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

1.095,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

INDESIGN FÜR FORTGESCHRITTENE

Der Fortgeschrittenen-Kurs InDesign ist für Anwender gedacht, denen die Grundlagen von InDesign vertraut sind und die den nächsten Schritt zum Poweruser gehen möchten.

In diesem Training mit Workshop-Charakter lernen Sie, wie Sie InDesign noch effektiver für Ihre Aufgaben nutzen können. Sie erfahren, wie Sie bei kniffligen Aufgaben tief in die Trickkiste greifen können, um mit wenigen Mausclicks zu erstaunlichen Lösungen zu kommen. Wenn Sie möchten, können Sie Beispiele Ihrer bisherigen InDesign-Arbeiten mitbringen.

Seminarinhalte:

- InDesign-Grundlagen auffrischen
- Durch richtige Vorarbeiten und den richtigen Aufbau viel Zeit sparen
- Fortgeschrittene Anwendung von Absatz- und Zeichenformaten sowie von verschachtelten Formaten
- Textimporte, Möglichkeiten und Grenzen
- Fortgeschrittener Tabellensatz
- Anspruchsvolle Formatierungen sicher umsetzen
- Arbeiten mit Absatzlinien
- Inhaltsverzeichnis
- Marginalien
- Index erstellen, mit aktiven Links in PDFs umsetzen
- Bilder: Bilddatenformate, Vorteile, Fehlerquellen
- Freisteller über Pfade oder Kanäle
- Transparenzen und Schatten, Möglichkeiten und Fehlerquellen
- Farbe: Farbeinstellungen in InDesign und programmübergreifend
- Sonderfarben, Rastereinstellungen
- Überfüllen, Überdrucken, Lackform, Stanzform
- Exakte PDF-Erstellung
- Tipps und Tricks aus der Praxis

Dauer:

2 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

895,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Praktische Kenntnisse in InDesign oder ein InDesign-Grundlagen-Kurs

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

Expertentipp

Mehrere Platzhalter gleichzeitig zeichnen

Ziehen Sie in InDesign einen Grafikplatzhalter auf und halten die Maustaste gedrückt. Nun drücken Sie auf der Tastatur die Cursortasten nach oben, um den Rahmen in mehrere Zeilen zu unterteilen. Drücken Sie die Cursortasten nach rechts, für mehrere Spalten. In die andere Richtung geht's natürlich auf.

Möchten Sie auch noch die Abstände zwischen den Rahmen verändern, halten Sie zusätzlich zur Maustaste die Strg-Taste gedrückt und verwenden nun wieder die Cursortasten. Das ganze geht mit allen Formen, also Bildplatzhaltern, Textplatzhaltern, Rechtecken, Kreisen usw.

ILLUSTRATOR GRUNDLAGEN

Um Vektor-Grafiken, Illustrationen oder Infografiken zu erstellen, ist Adobe Illustrator Ihre erste Wahl. In diesem intensiven Training in der Kleingruppe erfahren Sie, wie Sie sich in Illustrator zurechtfinden, wie Sie Ihre Entwürfe richtig planen und sinnvoll umsetzen. Sparen Sie bei Ihrer Kreativarbeit sehr viel Zeit und setzen Sie Ihre Illustrationen mühelos um.

Lernen Sie an praktischen Beispielen wie Sie mit Illustrator Anfahrtsskizzen, technische Entwürfe, Infografiken, Illustrationen, Diagramme, Flyer und Visitenkarten oder Anzeigen zu layouten und zu gestalten. Erfahren Sie auch, wie Sie bestehende Pixelgrafiken hochwertig vektorisieren, ohne diese neu erstellen zu müssen.

Seminarinhalte:

- Werkzeuge und Paletten
- Gestaltung mit Typografie
- Grafiken, Bilder und Logos vektorisieren
- Arbeiten mit Farben und Farbräumen
- Ebenen verwalten
- Grundlegendes Arbeiten mit Attributen, Stilen, Effekten, Transparenzen, Verläufen und Mustern
- Vektorisieren von Pixelgrafiken
- Importieren / exportieren
- Druckvorbereitung und Ausgabe (Print / Web)

Voraussetzungen

Windowskenntnisse

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

Dauer:

3 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

1095,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

ADOBE CREATIVE CLOUD INTENSIV, 5 TAGE - PHOTOSHOP - INDESIGN

Eine ganze Woche Adobe InDesign und Adobe Photoshop aus der Creative Cloud kennenlernen. Systematisch und Schritt für Schritt in Adobe Photoshop und InDesign einsteigen und das neue Wissen vertiefen.

In diesem Kompaktseminar erfahren Sie alles was Sie benötigen, um Ihre Layouts mit Adobe InDesign zu erstellen und zu bearbeiten. Bilder und Fotos werden in Adobe Photoshop bearbeitet, retuschiert und komponiert und in Ihre InDesign-Layouts übernommen. Erlernen Sie von Beginn an den optimalen Workflow und verlieren Sie keine Zeit mehr.

Die Inhalte des 5-Tages-Intensiv-Seminars in der Kleingruppe mit maximal 5 Teilnehmerinnen und Teilnehmern, entsprechen den Seminaren Adobe Photoshop Grundlagen (3 Tage) und Adobe InDesign Grundlagen (3 Tage). Da die Themen nahtlos ineinander übergehen und viele Funktionen sich ähneln oder sogar identisch sind, können die Themen aus 6 Tagen Seminar in 5 Tagen erarbeitet und ausreichend geübt werden.

Zielgruppe für dieses Seminar sind alle Mitarbeiter, die mit InDesign und Photoshop arbeiten. Sie müssen weder gelernter Designer noch Mediengestalter sein, um erfolgreich an diesem Seminar teilnehmen zu können.

Dauer:

5 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

1.695,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Photoshop

- Arbeitsweise des Programms
- Werkzeuge und Paletten
- Bilder beschneiden, Bildgröße ändern
- Auflösung, Bildmodi, Dateiformate
- Arbeiten mit Ebenen und Ebenenmasken
- Professionelle Schärfverbesserung
- Compositings, mehrere Bilder und Bildelemente zu einem neuen Bild zusammenstellen
- Motivabhängige Lösungen
- Aufnahmewinkel
- Licht, Stimmung, Farbgebung
- Erstellung neuer Schatten
- Freistellen über Masken,
- Details, Haare, Produkte und mehr
- Retuschen, Farbkorrekturen
- Arbeiten mit Kanälen

- Schnittmasken
- Zeit sparen durch Automatisierung
- Exportieren und Vorbereitung für die Ausgabe
- Arbeiten mit Smartobjekten und Smartfiltern
- Verlustfreie Bildbearbeitung
- Einführung 3D Objekte

InDesign

- Dokument-Management:
- Einzelseiten / Doppelseiten
- Mustervorlagen
- unterschiedliche Seitengrößen in einem Dokument
- Seitenaufbau mit InDesign:
- Werkzeuge und Paletten
- Rahmenorientiertes Arbeiten
- Farben und Verläufe
- Typografie in InDesign:
- Zeichenformate, Absatzformate,

- verschachtelte Formate
- Bilder importieren, Bildformate
- Fertige Projekte verpacken
- Bildeffekte, Schlagschatten, Transparenzen
- Schnittstellen zu Photoshop, Illustrator, Microsoft® Produkten
- Arbeiten mit Ebenen
- Tabellen, Tabellenformate, Import aus Excel
- Besonderheiten bei unterschiedlichen Produktionswegen:
- Vorbereitungen für die Ausgabe und die richtige PDF-Erstellung
- Inhaltsverzeichnisse und Verweise
- Glyphen
- Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit

Voraussetzungen

Windowskenntnisse, Kenntnisse im Bereich Bildbearbeitung oder der Adobe Creative Cloud sind nicht erforderlich

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

ACROBAT GRUNDLAGEN

Adobe Acrobat hat sich als Standard für den plattformübergreifenden Austausch von Dokumenten etabliert. Die so erzeugten PDF-Dateien erhalten das Layout der Dokumente, ganz gleich in welchem Ursprungsformat die Daten vorliegen. Damit eignet sich dieses Format hervorragend zum Publizieren im Internet.

In nur einem Tag erfahren Sie in diesem Intensivtraining, welche Möglichkeiten Ihnen Adobe Acrobat zur Verfügung stellt.

Seminarinhalte:

- Adobe Acrobat kennen lernen
- Die PDF-Technologie, Die Adobe Acrobat Familie
- Die Komponenten von Adobe Acrobat
- Einsatzmöglichkeiten der Acrobat-Technologie
- Der Adobe Reader
- Bestandteile und Funktionsübersicht
- Seiten mit dem Reader betrachten u. darin navigieren
- PDF-Dokumente mit dem Reader ausdrucken
- Grundeinstellungen und Suchfunktionen
- Informationen in andere Programme übernehmen
- PDF-Dateien erstellen
- PDF-Dateien aus anderen Dokumenttypen erzeugen
- PDF-Dateien aus Microsoft® Office erstellen
- PDF-Dateien bearbeiten
- Lesezeichen erstellen und bearbeiten, Kommentare
- Weiterführende Bearbeitungsfunktionen
- Filmdaten einfügen, Seitenvorgänge festlegen
- Texte und Grafiken bearbeiten, mit Artikeln arbeiten
- Formularfelder
- PDF in Zusammenarbeit mit HTML
- Adobe Catalog - Index erzeugen
- Preflight und Separationsvorschau

Dauer:

1 Tag, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

495,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Windowskenntnisse

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

ACROBAT FORMULARE

Erstellen Sie anspruchsvolle und interaktive Formulare mit Adobe Acrobat. Ob Bewertungen, Rechnungen, Fragebögen. Speichern Sie Daten in einer Datenbank, führen Sie Berechnungen aus und versenden Sie die Daten per Mail.

Lernen Sie mit JavaScript die Funktionalität der Formulare zu erweitern.

Seminarinhalte:

- Möglichkeiten und Voraussetzungen, die Daten eines pdf in einer Datenbank zu speichern
- Mit JavaScript die Formularfunktionalität erweitern
- Benutzerführung, Berechnungen, Validierung
- Formulardaten ausgeben: drucken, per E-Mail versenden
- Die Formulardatenformate fdf und xfdf
- Weitere Formularseiten automatisch erzeugen mit Vorlagen
- Berechnungen mit Formularfeldern
- Beschreibung von Formularfeldern und Feldeigenschaften
- Formularerstellung mit Adobe Acrobat Vorteile und Beschränkungen von PDF-Formularen

Dauer:

1 Tag, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

595,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Praktische Kenntnisse in Acrobat oder ein Adobe Acrobat-Grundlagen-Kurs

Lehrmethoden

Vorführung, viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

ONLINE MARKETING & WEBDESIGN



WORDPRESS FÜR ANWENDER UND ENTSCHEIDER

Die OpenSource und somit kostenlose Software WordPress wurde ursprünglich für Blogs entwickelt, hat sich inzwischen aber zu einem vollwertigen Content Management System(CMS) entwickelt. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie als Anwender mit WordPress Beiträge schreiben, formatieren, verlinken und mit Fotos und Grafiken illustrieren. Außerdem erläutern wir den Umgang mit Themes und Plugins sowie die Handhabung von Kommentaren und Trackbacks.

Seminarinhalte:

- Benutzeroberfläche und Werkzeuge
- In WordPress zurecht finden
- Inhalte in Beiträge einpflegen
- Grafiken, Fotos, Illustrationen einbinden
- Neue Beiträge anlegen
- Kommentare bearbeiten
- Medien verwalten
- Artikel für Suchmaschinen optimieren
- Tipps und Tricks
- Die wichtigsten Themes und Plugins für Wordpress

Dauer:

1 Tag, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

495,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Teilnehmerkreis

Dieses Seminar richtet sich an alle, die in einen mit WordPress entwickelten Weblog oder eine Website Informationen einpflegen wollen oder planen, WordPress für eine Webseite oder einen Blog einzusetzen und sich einen ersten Überblick verschaffen möchten.

Voraussetzungen

Es werden keine besonderen Kenntnisse vorausgesetzt

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräch, Arbeit mit WordPress, Projektarbeit, Austausch von Erfahrungen, Tipps und Tricks.

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

WORDPRESS - WEBSITE-ENTWICKLUNG

Sie möchten einen eigenen Blog oder eine eigene Website aufbauen und planen hierfür die kostenlose OpenSource Software Wordpress einzusetzen? In diesem zweitägigen Intensivseminar in der Kleingruppe lernen Sie die Website aufzubauen und zu gestalten. Individualisieren Sie Ihre Wordpress Webseiten und erfahren Sie, welche Plugins und Templates für Ihr Projekt interessant sein können.

Seminarinhalte:

- WordPress optimal installieren
- Multisite Installation
- Alle Funktionen von WordPress im Detail
- Seiten
- Artikel
- Medienverwaltung
- Formulare
- Portfolio
- Einstellungen in WordPress
- Dashboard
- WordPress Sicherheit
- WordPress Performance Optimierung
- WordPress Plugins und Themes
- WordPress Marketing und SEO

Teilnehmerkreis

Dieses Seminar richtet sich an alle, die mit WordPress eine Website aufbauen und pflegen möchten.

Voraussetzungen

Internetgrundlagen, Kenntnisse in Webdesign sind keine Voraussetzung aber hilfreich

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräch, Arbeit mit WordPress, Projektarbeit, Austausch von Erfahrungen, Tipps und Tricks.

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

Dauer:

2 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

995,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

GRUNDLAGEN ONLINE MARKETING

Die Möglichkeiten im Online Marketing scheinen heute nahezu grenzenlos – und nahezu unüberschaubar. Auch erfahrenen Marketing-Profis fällt es immer schwerer, aus der unüberschaubaren Fülle moderner Marketing-Maßnahmen die geeigneten auszuwählen.

Oft noch schwieriger ist es, die primären Ziele der Webseite zu benennen und messbar zu machen.

In diesem 2-tägigen Seminar begleiten wir Sie durch die Welt der Online-Marketing-Maßnahmen.

Wir stellen Ihnen die verschiedenen Komponenten des Online Marketings und die komplexen Mechanismen der Suchmaschinenoptimierung vor.

Mit dem Wissen dieses Seminars machen Sie Ihre Erfolge messbar und entwickeln eine Strategie, die Ihnen mittel- und langfristig ein gesundes und organisches Wachstum in den Suchmaschinen sichert.

Seminarinhalte:

- Affiliate Marketing
- Bannerwerbung
- Bezahlte Werbung bei Google und Co.
- Blogs, RSS, YouTube, Facebook, Google+, Twitter
- Content Marketing und Storytelling
- E-Mail-Marketing und Newsletter-Kampagnen
- Ist-Analyse für Ihr Unternehmen
- Kampagnen planen, umsetzen, kontrollieren und optimieren
- Öffentlichkeitsarbeit
- Off-Page-Optimierung
- Online-Marketing-Komponenten
- On-Page-Optimierung
- Search Engine Optimization (SEO)
- Social Media Marketing (Web 2.0)
- Social Media Marketing und Monitoring
- Strategischen Positionierung und Zielsetzungen von Webseiten
- Suchmaschinenoptimierung im Wandel
- Virales Marketing und Guerilla Marketing
- Vom Push-zum Pull-Prinzip
- Ziele messbar machen

Dauer:

2 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

995,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Grundkenntnisse Marketing von Vorteil

Lehrmethoden

Vorführung, praktische Übungen, Gruppenarbeit, eigene Beispiele, Checklisten

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

EINFÜHRUNG SOCIAL MEDIA MARKETING

An nur einem Tag erlernen Sie in der Kleingruppe anhand zahlreicher Praxisbeispiele, wie Sie Social Media Marketing gezielt für Ihr Unternehmen nutzen und einsetzen können.

Erfahren Sie, welche Social-Media-Kanäle es gibt und welche für Ihr Unternehmen relevant sind.

Dieses Seminar in der Kleingruppe eignet sich sehr gut für Entscheider die planen, Social Media Marketing im Unternehmen zu etablieren.

Seminarinhalte:

- Was bedeutet Social Media Marketing?
- Wie verändert Social Media Unternehmen und Märkte?
- Trends und wohin geht die Reise?
- Aufbau einer Social Media Strategie
- Mögliche Ziele im Web 2.0-Marketing
- Zielgruppe finden und ansprechen
- Einsatz von Facebook, Twitter, Blogs und Co. im Marketing
- Wichtige Funktionen der Social Networks
- Anzeigenschaltungen in den Social Networks
- Messbarkeit der Erfolge in Social Media-Maßnahmen
- Arbeit effektiver gestalten
- Social Media Tools

Dauer:

1 Tag, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

745,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Bereich Internet

Lehrmethoden

Vorführung, praktische Übungen, Checklisten

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

SEO SUCHMASCHINENOPTIMIERUNG FÜR ENTSCHEIDER

Diese Schulung bringt Ihnen das Thema Suchmaschinenoptimierung näher. Die Suchmaschinenoptimierung ist der wichtigste Teil des Online-Marketings und ist für jedes Unternehmen mit eigenem Internetauftritt wichtig.

Sie möchten in den Suchmaschinen besser gefunden werden? Dieses intensive Seminar in der Kleingruppe gibt Ihnen einen Überblick dessen, was möglich und was nicht möglich ist. So wissen Sie, was Sie von Ihren Mitarbeitern oder einer Agentur fordern und erwarten können und was eben nicht.

Seminarinhalte:

- Die Bedeutung der Suchmaschinenoptimierung und die praktische Umsetzung
- Die Möglichkeiten (und Unmöglichkeiten) der Suchmaschinenoptimierung
- Suchmaschinen im Überblick
- Wie man Suchmaschinen füttert
- Tipps und Tricks
- Suchmaschinenoptimierung mit einem Content Management System
- Tools zur Überprüfung und Optimierung
- Reputations-Management
- Web-Analytics
- Ausblick und Trends
- Wenn gewünscht: Live-Analyse von Websites der Teilnehmer und Vorschläge zur Optimierung
- Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern
- Onpage Optimierung
- Offpage Optimierung

Dauer:

1 Tag, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

745,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Bereich Internet

Lehrmethoden

Vorführung, praktische Übungen, Checklisten

Teilnehmerzahl

Intensive Kleingruppe, **max. 5 Personen**

Individualtraining

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Veranstaltung buchen: als Inhouse-Seminar, Firmen-Seminar oder Einzelcoaching. Hierbei legen Sie Termin und Ort fest. Die Seminarinhalte passen wir an Ihre Anforderungen an.

SOFT-SKILLS & BUSINESS-SKILLS



EINFÜHRUNG ZEITMANAGEMENT

Kennen Sie das? Keine oder zu wenig Zeit für die wesentlichen Dinge. Die Herausforderungen, die das heutige Berufsleben an Sie stellt, lassen die Zeit knapp werden. Und dennoch können Sie Ihre Zusammenarbeit im Team und Ihren Arbeitsalltag effizienter und zeitsparender gestalten. Im Seminar optimieren Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil und den Ihrer Mitarbeiter und Ihres Teams. Eliminieren Sie unnötige Reibungsverluste und konzentrieren sich auf das Wesentliche.

In diesem intensiven Training erstellen Sie sich persönliche Ziele, setzen Prioritäten und lernen Ihre persönlichen „Zeitfresser“ kennen und vermeiden. Mit praxisnahen Übungen und Checklisten wird das neue Wissen vertieft und der Transfer in die alltägliche Praxis gewährleistet.

Seminarinhalte:

- Grundlagen des modernen Zeit- und Selbstmanagements
- Ihre persönliche Zeitanalyse - Ermittlung Ihrer Zeitanforderungen
- Ihr Zeittyp und seine Merkmale: am Ende steht das eigene Konzept
- Identifikation innerer und äußerer Bedingungen individueller Zeitgestaltung
- „Zeitdiebe“ und „Zeitfallen“: Störungen und Möglichkeiten ihrer Beseitigung
- Die ALPEN-Methode
- Das Pareto-Prinzip
- Das Zeitplanbuch vs. Personal Digital Assistant (PDA) / Smartphone / Tablet-PC
- Termine: planen, bewerten, organisieren
- Zeitpläne: Tages-, Monats- und Jahresplänezielsetzung und -verwirklichung: vom Wunsch zum Ziel
- Aufgaben und Aktivitäten: planen, bewältigen, zerlegen
- Prioritäten klären, setzen, delegieren
- Die „Aufschieberitis“ und wie man mit ihr umgeht
- Ihre Falle Posteingang
- Optimierte E-Mail-Bearbeitung und Organisation der Ablage
- Einsatz von Checklisten
- Sinnvolles Besprechungsmanagement
- Kommunikation im Arbeitsumfeld
- Sinnvoller Einsatz von Technik
- Analyse und Gestaltung des Arbeitsplatzes und -umfeldes

Dauer:

2 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

995,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aller Fachbereiche

Voraussetzungen

Es werden keine besonderen Kenntnisse vorausgesetzt

Lehrmethoden

Vortrag, Diskussion, Einzelarbeit, Beispiele und viele praktische Übungen

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

TRAIN THE TRAINER

Als Trainerin oder Trainer von der Masse abheben, gelingt nur mit einem persönlichen und authentischen Trainingsstil.

In diesem Training erarbeiten Sie sich Schritt für Schritt Ihren eigenen Trainingsstil. Darüber hinaus können Sie sich aus dem vielfältigen Medien- und Methodenangebot Ihren individuellen Werkzeugkoffer zur erfolgreichen Seminargestaltung zusammenstellen.

Durch Ihre erweiterten Kenntnisse in sozialer Kompetenz überzeugen Sie durch souveränes Handeln auch in schwierigen Situationen. Sie lernen Trainings ziel- und teilnehmerorientiert zu entwickeln, vorzubereiten und durchzuführen.

Seminarinhalte:

KOMMUNIKATION/MOTIVATION

- Grundlagen der Kommunikation
- Gesprächsführung und Fragetechniken
- Motivation von Seminarteilnehmern

WAS MACHT MICH ZU EINEM GUTEN TRAINER?

- Der begeisternde Trainer
- Steuerung von Seminargruppen
- Moderationstechniken

DIDAKTISCHE GRUNDLAGEN

- Sprache im Unterricht, Verständlichkeit und Unterhaltung
- Gestaltung und Einsatzmöglichkeiten von Unterrichtsmedien
- Besonderheiten der Wissensvermittlung im Unterricht mit Erwachsenen

KONFLIKTE UND SCHWIERIGE SITUATIONEN IM TRAINING

- Entstehung und Eskalation von Konflikten im Trainingsalltag
- Schwierige Teilnehmer in Gruppen.

Das Seminar beinhaltet viele praktischen Übungen. Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, sich selbst mithilfe von u.a. Videofeedbacks zu verbessern und neue Techniken einzuüben.

Teilnehmerkreis

Alle, die Erwachsenen bestimmte Inhalte vermitteln: MitarbeiterInnen in der innerbetrieblichen Weiterbildung, Ausbilder, angehende Trainerinnen und Trainer

Voraussetzungen

Es werden keine besonderen Kenntnisse vorausgesetzt

Lehrmethoden

Vortrag, Präsentationen, Gruppenarbeit, Beispiele und viele praktische Übungen, Videofeedback

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Dauer:

4 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

1.950,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

SELBSTPRÄSENTATION – SICHER AUFTRETEN VOR PUBLIKUM

Selbstpräsentation ist nicht einfach und will gelernt sein! Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, sich privat, bei Kunden, auf Messen oder vor Ihren Mitarbeitern geschickt in Szene zu setzen.

Jetzt schaffen Sie sich den entscheidenden Vorsprung, auf den es ankommt. Mit einem kompletten, runden und authentischen Auftritt.

Seminarinhalte:

- Die eigene Persönlichkeit
- Die Rollen des Präsentators
- Selbstsicherheit und Selbstwertgefühl
- Körpersprache als Ausdrucksmittel
- Mit Stimme betonen
- Die richtige Wortwahl
- Wirksame Kurzreden und Ansprachen
- Hilfen bei Lampenfieber und Blackout
- Die Kleidung als Ausdruck der Persönlichkeit

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus allen Unternehmensbereichen

Voraussetzungen

Es werden keine besonderen Kenntnisse vorausgesetzt

Lehrmethoden

Analysen, Tests und Selbsteinschätzungsbögen, Trainer-Impulse, Einzelreflexion, Lernpartnerarbeit, interaktive Übungen, Feedback

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

Dauer:

1 Tag, 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

995,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

KOMMUNIKATION IM BERUFSALLTAG

Gute Kommunikation ist Glückssache. Oder doch nicht? Nach diesem dreitägigen Intensivseminar sind Sie in der Lage, Ihr Kommunikationsverhalten entscheidend zu verbessern und dadurch mehr persönlichen und beruflichen Erfolg zu ermöglichen. Bei Kunden, im Meeting, mit Kollegen oder der Präsentation vor dem Vorstand. Die Art und Weise in der Sie mit anderen kommunizieren entscheidet über Ihren Erfolg.

Sie lernen im Seminar die Kommunikationsprozesse kennen, die bei der Wahrnehmung und beim Informationsaustausch zwischen Menschen ablaufen. Sie erweitern Ihre Handlungsmöglichkeiten, um in verschiedensten Situationen den richtigen Ton zu treffen.

Anhand vieler praktischer Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag analysieren Sie Gesprächssituationen, erarbeiten Optimierungsmöglichkeiten und probieren diese in Rollenspielen aus. Kurze Theorieblöcke wechseln sich mit vielen praktischen Übungen ab, so dass Sie die Gelegenheit haben, risikofrei Ihr persönliches Kommunikationsverhalten zu reflektieren und zu optimieren.

In einer angenehmen Seminaratmosphäre können Sie stressfrei trainieren und üben. Regelmäßiges Feedback unterstützt Sie dabei, Ihre persönlichen Stärken und Schwächen zu erkennen.

Sie steigern Ihre Überzeugungskraft und gewinnen an Sicherheit. Ob in leichten oder schwierigen Gesprächen - Sie werden leichter, schneller und stressfreier Ihre gesetzten Ziele erreichen.

Seminarinhalte:

- Basis der Kommunikation
- Grundlagen moderner Kommunikationspsychologie
- Das gesprochene Wort: zwischen Absicht und Wirkung
- So funktionieren unsere Wahrnehmung und unsere Wahrnehmungsfiler
- Kategorien von Wahrnehmungstypen
- Nonverbale Signale und ihre Wirkung
- Körpersprache
- Die Macht der Stimme
- Persönliche Kommunikationsmuster
- Typische Kommunikationsfallen, welche Signale sende ich aus?
- Kommunikationsstörungen und -sperrern
- Metaebene der Kommunikation
- Konstruktives Feedback geben und es in eigenes Verhalten integrieren
- So laufen Gespräche ab
- Dem Partner Gehör schenken: Kontakt herstellen
- Aktives Zuhören
- Fragen statt sagen: wie Sie Gespräche positiv steuern
- Inneres Drehbuch
- Persönliche Stärken und Schwächen
- Behandlung von Unfairness
- Killerphrasen
- Small Talk

Dauer:

3 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

1.245,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen

Voraussetzungen

Es werden keine besonderen Kenntnisse vorausgesetzt

Lehrmethoden

Kurzvortrag, Fallbeispiele, Arbeit an konkreten Situationen, Videoanalysen und -feedback

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

KONFLIKTMANAGEMENT

Unterschiedliche Meinungen, Konflikte, Streit, Mobbing...

Wir alle sind im privaten und beruflichen Umfeld immer wieder Situationen ausgesetzt, die unsere Konfliktfähigkeit, unser Durchsetzungsvermögen auf eine oft harte Probe stellen.

Wie wehre ich mich? Wie gehe ich mit 'Angriffen' um? Soll ich dieses Thema wirklich ansprechen? Wie setze ich mich bei meinem Chef durch? Darf ich meine Wünsche äußern?

Solche oder ähnliche Fragen machen uns im Alltag oft das Leben schwer und hindern uns, erfolgreich und effektiv Beziehungen zu gestalten.

Ein veränderter Blickwinkel, Techniken der Gesprächsführung und des Konfliktmanagements, geeignete Fragetechniken, selbstbewussteres Auftreten, veränderte Körperhaltung und vieles mehr können Ihnen helfen, diese Situationen in Zukunft einfacher zu bewältigen und Gespräche erfolgreicher zu gestalten.

Eigene, aktuelle Themen können (und sollen Vorrang haben) in der Gruppe und/oder in Einzelgesprächen angesprochen werden. Die Übungen werden von uns entsprechend angepasst.

Beispiele und Übungen in der Gruppe oder in Einzelgesprächen helfen Ihnen, neue Strategien zu erproben und im Umgang mit dem neu Erlernten sicherer zu werden. Finden Sie heraus, wie Sie in Zukunft selbstsicherer und entspannter diese Situationen meistern.

Seminarinhalte:

- Wie funktioniert Kommunikation?
- Wer fragt führt!?
- Wie wirke ich auf andere..
- Konflikte leben...

Dauer:

3 Tage, je 9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

Aktuelle Termine finden Sie auf unserer Webseite.

Preis pro Teilnehmer:

1.495,00 € zzgl. MwSt.

Inkl. Zertifikat, Unterlagen, Mittagessen, Kaffee, Tee, Obst und Snacks.

Mehr Informationen zu den Seminaren und zur Buchung finden Sie unter www.derexceltrainer.com

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen

Voraussetzungen

Es werden keine besonderen Kenntnisse vorausgesetzt

Lehrmethoden

1.4.

Teilnehmerzahl

Mindestens 4 maximal 8 Teilnehmer

ORGANISATORISCHES

WIR STELLEN UNS VOR

POT W.Fakenberg bietet Ihnen im gesamten Bundesgebiet Seminare an. In unserem Schulungszentrum in Offenbach führen wir offene Seminar durch. In kleinen, intensiv be-

treuten Gruppen, werden Sie in Theorie und Praxis von erfahrenen Referent/innen geschult.

UNSERE PHILOSOPHIE

In unseren Seminaren verzichten wir auf das allgemein übliche „Fachchinesisch“. Verständliche Erklärungen, humorvolle und lebendige Präsentationen und genügend Zeit für viele praktische Übungen sind für uns genauso wichtig, wie eine menschlich angenehme Atmosphäre.

Wir vermitteln zum einen fachlich einwandfreies Wissen, um die Teilnehmer/innen für ein selbständiges Arbeiten fit zu machen. Zum anderen wird Interesse und Spaß an der Materie geweckt, so dass alle richtig Lust bekommen, das Gelernte auch anzuwenden. Wir arbeiten ausschließlich mit

kleinen, exklusiven Gruppen, d.h. mit max. 8 Teilnehmerinnen und Teilnehmern in PC-Seminare.

Unsere Schulungsräume sind mit modernster Technik ausgestattet. Jedem Teilnehmer/in steht ein eigener Arbeitsplatz mit PC (in Softwareschulungen) zur Verfügung. Die PC's entsprechen dem modernsten Standard, verfügen über sehr viel Arbeitsspeicher, sind vernetzt und verfügen alle über einen Internetzugang. Zudem steht Ihnen im Seminar kostenloses WLAN zur Verfügung. Natürlich können Sie auch Ihren eigenen Laptop mitbringen.

SEMINARSKRIPTE

Zu allen Seminaren erhalten Sie umfassende Unterlagen. Diese werden Sie auch noch nach dem Seminar tatkräftig unterstützen, so dass Sie den Soff jederzeit nachvollziehen

und auffrischen können. Bei der Auswahl der Seminarunterlagen legen wir großen Wert auf die Qualität.

ZERTIFIKATE

Alle Seminarteilnehmer/innen erhalten ein Teilnahmezertifikat. Hier bescheinigen wir Ihre Kursteilnahme. Bei individuellen Firmenseminaren erhalten Sie als Auftraggeber im

Anschluss an die Schulung zusätzlich einen Seminarbericht und eine Kopie der Seminarbewertungen.

UNSERE TRAINER/INNEN

sind fachlich und didaktisch hochqualifizierte Experten, die umfangreiche praktische Erfahrungen auf dem jeweiligen Fachgebiet haben. Alle unsere Seminarleiter/innen sind zertifiziert und besitzen ein hohes Maß an Fachkompetenz

auf Ihren Themengebieten. Emotionale Intelligenz und Empathie sind unabdingbare Voraussetzungen für die Tätigkeit. Hierauf achten wir besonders. Unsere Trainerinnen und Trainer werden übrigens fair und leistungsgerecht vergütet.

ZIELE

Vermittlung fachlich einwandfreien Wissens

Unsere Seminarleiter/innen erweitern ihre Fachkenntnisse regelmäßig und passen sie den neuen Standards an. Nur so können wir den zu Recht hohen Ansprüchen unserer Kunden gerecht werden.

Weitergabe von Spaß und Begeisterung.

Unsere Seminarleiter/innen wollen ihre Begeisterung den Teilnehmer/innen weitergeben. So erlernen Sie im Seminar die optimale Ausschöpfung Ihrer Software und erleben so Freude am effektiven Arbeiten mit der jeweiligen Software.

OFFENE SEMINARE IN KLEINEN GRUPPEN

Offene Seminare sind Schulungen, die an einem von uns festgelegten Termin geplant sind und zu denen sich jeder anmelden kann. Offene Seminare finden in unserem Schulungszentrum in Offenbach statt. Gemäß unserem Konzept der kleinen Gruppen, ist die Teilnehmerzahl je Seminar grundsätzlich begrenzt.

DURCHFÜHRUNGSGARANTIE

Die meisten Seminare finden schon ab einer Anmeldung statt. Haben Sie sich für ein mehrtägiges Seminar in unserem Hause entschieden und Sie sind der/die einzige Teilnehmer/in, so gestalten wir dieses Seminar als Einzelschulung nur für Sie. Einzelschulungen sind speziell auf Ihre Bedürfnisse angepasst. Lernstoff kann so in kürzerer Zeit erarbeitet werden, da nur Sie das Tempo vorgeben und sich das Tempo nicht an allen Gruppenmitgliedern orientiert.

Die Seminardauer reduziert sich bei einer Einzelschulung

um 50% beim gleichen Preis.

Sollten Sie keine Einzelschulung wünschen, buchen wir gerne auf den nächsten Wunschtermin um oder stornieren Ihre Anmeldung.

Bei Tagesseminaren ist es gegen Aufpreis möglich, diese in ein Einzeltraining oder Coaching zu wandeln. Alternativ haben Sie die Möglichkeit, das gleiche Seminar zu einem anderen Termin zu besuchen.

INDIVIDUELLE SEMINARE

Hier entscheiden Sie über:

Seminarinhalte, Dauer, Teilnehmerzahl, Zeitpunkt, Ort. Wir verbinden Ihre firmenspezifischen Bedürfnisse mit unseren Erfahrungen. So entsteht Ihr ganz Individuelles Seminar.

Seminarinhalte

Als Grundlage Ihres Firmenseminars können die Themen unserer offenen Grundlagen- und Fortgeschrittenen-Seminare dienen. Zur Vorbereitung erhalten Sie bei jeder Individuellen Schulung zu Ihren gewünschten Themen Fragebögen zur Seminargestaltung. Hier können Sie Punkt für Punkt die für Sie wichtigen Seminarthemen angeben. So gestalten Sie selbst den inhaltlichen Rahmen Ihres Individuellen Seminars. Bei Übungsbeispielen verwenden wir gerne Ihre firmeninternen Vorlagen und Materialien.

Dauer

Ihr Terminkalender ist für den zeitlichen Ablauf des Seminars maßgebend! Wir ermitteln in Abhängigkeit von der Gruppengröße das unseren Erfahrungen nach benötigte Unterrichtsvolumen und unterbreiten Ihnen kostenlos ein konkretes Angebot.

Seminarort

Ihr Individuelles Seminar kann in unserem Schulungszentrum, in voll ausgestatteten Konferenzräumen in Ihrer Nähe oder in Ihrem Hause stattfinden. Entscheiden Sie, welcher Ort für Sie und Ihre Mitarbeiter/innen ideal ist.

In unserem Schulungszentrum

In Offenbach bei Frankfurt bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Schulungsräume die mit modernster Technik ausgerüstet sind zu nutzen. Hier finden Sie Ruhe und Lern-Atmosphäre, in der Sie sich für neues Wissen öffnen können.

In unseren mobilen Schulungsräumen

Sie bestimmen Termin und Standort, wir stellen das Know-How und die Logistik. Nutzen Sie unsere Erfahrung und unser Dienstleistungsangebot zu Ihrem Vorteil.

In Ihrem Hause

Sie wollen ein Seminar in Ihrem Unternehmen veranstalten? Dann kommen wir zu Ihnen. Wir unterrichten in Ihrem EDV-Schulungsraum bzw. richten einen EDV-Schulungsraum in Ihrem Hause komplett für Ihr Seminar ein.

EINZELSCHULUNG & WORKSHOPS

Alle Individuellen Seminare führen wir auch als Einzelschulungen durch. Ihr „Personal Trainer“ hat die Möglichkeit auf Ihre speziellen Fragestellungen einzugehen. So ist eine Abstimmung auf Ihre persönlichen Voraussetzungen, Ihren individuellen Arbeitsrhythmus und individuelle Schwerpunkte optimal möglich. Manche Anforderungen lassen sich mit

einer Schulung nicht zufriedenstellend erfüllen. Für diesen Fall bieten wir spezielle Workshops an. Unser/e Dozent/in steht mit seiner/ihrer Erfahrung Ihrer Projektgruppe zur Verfügung. Gemeinsam erarbeiten sie so in kurzer Zeit eine optimale individuelle Lösung. Das ist nur durch Kombination Ihrer Fragestellung mit unserem Know How möglich.

SCHULUNG AM ARBEITSPLATZ

Gerne führen wir Individuelle Schulungen auf Wunsch als Training-on-the-job direkt am Arbeitsplatz durch. Hier können wir Ihre spezifischen Fragestellungen, die sich aus dem alltäglichen Arbeitsumfeld ergeben, direkt und zeitnah bearbeiten und lösen. Die Gruppengröße bei dieser Art der Schulung ist auf 1 bis max. 2 Personen begrenzt.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen auch die Möglichkeit des Coaching am Arbeitsplatz z. B. bei einer Softwareumstellung. Unser/e Seminarleiter/in ist für einen festgelegten Zeitraum in Ihrem Unternehmen vor Ort und betreut Ihre Mitarbeiter/innen in allen Fragen rund um PC und Software direkt am Arbeitsplatz.

IHR WEG ZUM SCHULUNGSZENTRUM OFFENBACH

Schulungszentrum Offenbach

Bismarckstraße 123

63069 Offenbach am Main

c/o Falkenberg & Schreiber GbR

Tel: 069 82379575

Das Schulungszentrum liegt sehr verkehrsgünstig in der **Bismarckstraße 123** in **63065 Offenbach**. Nur zwei Minuten vom Hauptbahnhof Offenbach entfernt.

Die S-Bahnstation Offenbach-Marktplatz ist nur ca. 10 Gehminuten entfernt. Hier verkehren die S-Bahnen S1, S2, S8 und S9.

Ein sehr günstiges Parkhaus (max. 5€ pro Tag) finden Sie in der Waldstraße 44. Wir empfehlen bei Anreise mit dem PKW das Parkhaus zu nutzen.



SEMINARANMELDUNG

POT W. Falkenberg
Bismarckstraße 123

63065 Offenbach am Main

Fax: 069 / 82 58 29

E-Mail: Info@pot-falkenberg.de

Internet: www.pot-falkenberg.de Buchungsplattform:
www.derexceltrainer.com Telefon 069 / 82 37 95 75

Seminar

Seminar

Termin

Verwendete Version (nur bei PC Seminaren)

Ort

Firmenanschrift

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Firma

Firma

Straße

Straße

PLZ/Ort

PLZ/Ort

Ansprechpartner

E-Mail-Adresse für Rechnungsversand

Telefon

Telefax

E-Mail

Bestellnummer (falls benötigt)

Teilnehmer 1 Frau Herr

Name, Vorname

Telefon

E-Mail

Teilnehmer 2 Frau Herr

Name, Vorname

Telefon

E-Mail

Ihre Angaben werden von POT W.Falkenberg für die Seminarabwicklung und für eine diesbezügliche Kontaktaufnahme genutzt.

Datum, Unterschrift, Firmenstempel



POT W.Falkenberg

Bismarckstraße 123, 63065 Offenbach

Tel.: 069/82379575, **mobil:** 0173/9763748 **Fax:** 069/825829

E-Mail: info@pot-falkenberg.de

Web: www.pot-falkenberg.de | www.derexceltrainer.com