

Unser Seminarprogramm

Effektive Schulungen zu Microsoft Office



Inhalt

*Zum Navigieren bitte auf die Einträge klicken.
Zurück durch Klick auf den Pfeil in der Fußzeile.*

Grußwort	2
Excel Einführung (Stufe 1)	3
Excel Fortsetzung (Stufe 2).....	5
Excel Vertiefung (Stufe 3)	7
Powerpoint Einführung (Stufe 1)	9
Powerpoint Fortsetzung (Stufe 2).....	11
Outlook Einführung (Stufe 1).....	13
Outlook Fortsetzung (Stufe 2)	15
Word Einführung (Stufe 1)	17
Word Fortsetzung (Stufe 2)	19
Word Vertiefung (Stufe 3)	21
Access Einführung	23
Office 2016 Umstieg.....	25
Office 2013 Umstieg.....	27
Windows Einführung	29
Spezialseminare.....	31
Notebook-Vermietung	32
Qualitätsvorteile unserer Seminare	33
Voraussetzungen für Inhouse-Seminare.....	34
AGB für Firmenseminare	35
Teilnahmebedingungen für offene Seminare	37

Kontakt

EXT Excellent Training e.K.

Inh.: Dipl.-Vw. Faris Al-Amily

Web: www.excellent-training.de

Berlin

Fon: 030-4847 2992

Fax: 030-4847 2994

Mail: info@excellent-training.de

Gondeker Str. 8

12437 Berlin

Hamburg

Fon: 040-6710 8718

Fax: 040-6710 8719

Mail: info@excellent-training.de

Wendemuthstr. 50

22041 Hamburg

Handelsregister-Nr.: HRA 114229

Registergericht: Amtsgericht Hamburg

USt.-Id.-Nr.: DE222451984

Herzlich willkommen!



Sehr geehrte Damen,
Sehr geehrte Herren,

ich freue mich über Ihr Interesse an unserem Seminar-Programm rund um Microsoft Office (Excel, Powerpoint, Outlook, Word und Access).

Auf den folgenden Seiten haben wir die relevanten Informationen über unsere Leistungen zusammengestellt.

Falls Sie darüber hinaus Fragen haben sollten, zögern Sie bitte nicht, diese zu stellen. Wir sind Ihnen gerne dabei behilflich, die für Sie optimalen Seminare zu finden bzw. im Rahmen eines Spezialseminars zu entwickeln.

Bitte beachten Sie auch unsere Qualitätsvorteile auf Seite 33 und, falls Sie sich für ein Inhouse-Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten interessieren, die Seminar-Voraussetzungen auf Seite 34.

Klicken Sie bitte auf die Einträge im Inhaltsverzeichnis, um direkt an die gewünschte Stelle zu springen. Zurück gelangen Sie mit einem Klick auf den mit „Inhaltsverzeichnis“ beschrifteten Pfeil am Ende der jeweiligen Seite oder mit der Tastenkombination *Alt + Pfeil-nach-links*.

Wir würden uns sehr freuen, Sie oder Ihre Mitarbeiter bald im Seminarraum begrüßen zu können!

Dipl.-Volksw. Faris Al-Amily
Inhaber EXT Excellent Training e.K.

Excel - Einführung

(Stufe 1, alle Excel-Versionen)



In unserem **Seminar Excel Einführung (Stufe 1)** erlernen Sie die Grundprinzipien und Grundfunktionen des Tabellenkalkulations-Programms Microsoft Excel. Sie lernen systematisch, wie Sie dieses wichtige MS-Office-Programm von Anfang an professionell und effektiv nutzen, und Sie erhalten viele Tipps und Tricks für die angenehme und zügige Arbeit mit Excel.

Dabei arbeiten Sie während des Seminars selbst permanent an der Erstellung und Bearbeitung sinnvoller Beispiel-Dateien und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Excel-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie die Excel-interne Hilfe kennen sowie sehr nützliche Excel-bezogene Internetseiten und Foren.

Sie werden begeistert sein, wie sehr Microsoft Excel ihren Arbeitsalltag erleichtern kann.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Kennenlernen der Oberfläche
- Eingeben und Korrigieren von Daten
- Anpassen von Spaltenbreiten und Zeilenhöhen
- Tabellenblätter einfügen, verschieben, umbenennen und löschen
- Erstellen von Formeln
- Herstellen relativer und absoluter Zellbezüge
- Anwenden grundlegender Funktionen in Formeln
- Kopieren und Verschieben von Zellinhalten
- Erstellung v. Datenreihen mit dem Ausfüllkästchen
- Anwendung verschiedener Markierungsmethoden
- Zuweisen von Zahlen- und Gestaltungsformaten
- Einfügen und Löschen von Zeilen und Spalten
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen
- Erstellen und Anpassen von Diagrammen
- Einstellen von Druckoptionen
- Verwendung der Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Excel im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwägen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Excel - Einführung

(Stufe 1, alle Excel-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Windows Einführung</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	Offene Seminare Europaplatz 2, 10557 Berlin (direkt am Hauptbahnhof) Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof) Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die Seminar-Voraussetzungen auf Seite 34.
Termine:	Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender Firmenseminare nach Vereinbarung
Teilnehmerzahl:	Offene Seminare: maximal 6 Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 330 € + 62,70 € USt. = 392,70 € (siehe Preisstaffel) Firmenseminare <i>für bis zu 6 Teilnehmer:</i> 800 € + 152 USt. = 952 € <i>für jeden weiteren Teilnehmer:</i> 100 € + 19 € USt. = 119 € Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Berlin</i> und <i>Hamburg</i> .

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Excel - Fortsetzung

(Stufe 2, alle Excel-Versionen)



In unserem **Seminar Excel Fortsetzung (Stufe 2)** erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit dem Tabellenkalkulations-Programm Excel von Microsoft. Sie lernen systematisch, wie Sie dieses wichtige MS-Office-Programm noch effektiver und vielseitiger einsetzen und dadurch Ihre Produktivität spürbar steigern können.

Wenn Ihnen die Einführungsschulung gefallen hat, sind Sie spätestens nach der Fortsetzung Fan von Microsoft Excel.

Während des Seminars bearbeiten Sie selbst permanent sinnvolle Beispiel-Dateien und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Excel-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie fortgeschrittene Funktionen der Excel-internen Hilfe kennen sowie sehr nützliche Excel-bezogene Internetseiten und Foren.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Tabellenblätter und Arbeitsmappen verknüpfen
- Komplexere Funktionen (WENN, SVERWEIS)
- Funktionen verschachteln
- Die bedingte Formatierung anwenden
- Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen
- Kommentare in Zellen einfügen
- Zeilen und Spalten in Tabellen fixieren
- Vorbereiten größerer Tabellen für den Ausdruck
- Einstufige und mehrstufige Sortierung
- Anwendung des AutoFilters
- Die Funktion TEILERGEBNIS einsetzen
- Erstellen von Pivot-Tabellen u. Pivot-Diagrammen
- Grundeinstellungen im Optionenfenster anpassen
- Verwendung fortgeschrittener Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Excel im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwägen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Excel - Fortsetzung

(Stufe 2, alle Excel-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Excel Einführung (Stufe 1)</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Offene Seminare Europaplatz 2, 10557 Berlin (direkt am Hauptbahnhof) Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die Seminar-Voraussetzungen auf Seite 34.</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare: maximal 6</p> <p>Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 330 € + 62,70 € USt. = 392,70 € (siehe Preisstaffel)</p> <p>Firmenseminare für bis zu 6 Teilnehmer: 800 € + 152 USt. = 952 €</p> <p>für jeden weiteren Teilnehmer: 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Berlin</i> und <i>Hamburg</i>.</p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Excel - Vertiefung

(Stufe 3, alle Excel-Versionen)



In unserem **Seminar Excel Vertiefung (Stufe 3)** machen Sie einen gewaltigen Schritt auf dem Weg zum Profi im Umgang mit Microsoft Excel. Falls Sie bisher schon zügig mit Excel arbeiten konnten, so fahren Sie nach diesem Seminar nur noch auf der Überholspur.

Vor allem die vielen Möglichkeiten, Microsoft Excel mit Makros zu automatisieren sowie eigene Schaltflächen und Steuerelemente zu erzeugen, werden Sie faszinieren.

Während des Seminars arbeiten Sie selbst permanent an der Bearbeitung sinnvoller Beispiel-Dateien und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Excel-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie fortgeschrittene Funktionen der Excel-internen Hilfe kennen sowie sehr nützliche Excel-bezogene Internetseiten und Foren.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Weitere komplexe Funktionen kennenlernen
- Namen für Zellbereiche vergeben und verwenden
- Mit der Zielwertsuche arbeiten
- Die Datenüberprüfung einsetzen
- Tabellenblätter und Arbeitsmappen schützen
- Daten importieren und exportieren
- Makros erstellen, bearbeiten und ausführen
- Makros über Tastenkombinationen und eigene Symbole starten
- Arbeiten mit Formular-Steuerelementen
- Mit Hyperlinks arbeiten
- Arbeitsmappen als Arbeitsbereich speichern
- Verwendung fortgeschrittener Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Excel im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwiegen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Excel - Vertiefung

(Stufe 3, alle Excel-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Excel Fortsetzung (Stufe 2)</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Offene Seminare Europaplatz 2, 10557 Berlin (direkt am Hauptbahnhof) Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die Seminar-Voraussetzungen auf Seite 34.</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare: maximal 6</p> <p>Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 330 € + 62,70 € USt. = 392,70 € (siehe Preisstaffel)</p> <p>Firmenseminare für bis zu 6 Teilnehmer: 800 € + 152 USt. = 952 €</p> <p>für jeden weiteren Teilnehmer: 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Berlin</i> und <i>Hamburg</i>.</p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Powerpoint - Einführung

(Stufe 1, alle Powerpoint-Versionen)



In unserem **Seminar Powerpoint Einführung (Stufe 1)** erlernen Sie die Grundprinzipien und Grundfunktionen des Präsentations-Programms Microsoft Powerpoint. Sie lernen systematisch, wie Sie das führende Präsentations-Programm von Anfang an professionell u. effektiv nutzen, und Sie erhalten viele Tipps u. Tricks für die angenehme und zügige Arbeit mit Powerpoint.

Dabei arbeiten Sie während der Schulung selbst permanent an der Erstellung und Bearbeitung sinnvoller Beispiel-Präsentationen und üben dadurch das Gelernte intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Powerpoint-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie die Powerpoint-interne Hilfe kennen sowie sehr nützliche Powerpoint-bezogene Internetseiten und Foren.

Sie werden erstaunt sein, wie einfach es ist, mit Microsoft Powerpoint ansprechende Präsentationen zu erstellen.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Kennenlernen der Oberfläche
- Eingeben und Korrigieren von Text in Folien
- Folien-Vorlagen (Folienmaster) erstellen
- Entwurfsvorlagen anwenden
- Mit dem Gliederungsbereich arbeiten
- Text Ausrichten mit Tabstops und Einzügen
- Grafiken einfügen und anpassen
- Objekte zeichnen und formatieren
- Präzises Ausrichten von Objekten
- Organigramme erstellen
- Einfügen von Folien-Fußzeilen
- Funktionen während Bildschirmpräsentationen
- Einstellen von Druckoptionen
- Verwendung der Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Powerpoint im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwiegen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Powerpoint - Einführung

(Stufe 1, alle Powerpoint-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Windows Einführung</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Offene Seminare Europaplatz 2, 10557 Berlin (direkt am Hauptbahnhof) Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die Seminar-Voraussetzungen auf Seite 34.</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare: maximal 6</p> <p>Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 330 € + 62,70 € USt. = 392,70 € (siehe Preisstaffel)</p> <p>Firmenseminare für bis zu 6 Teilnehmer: 800 € + 152 USt. = 952 €</p> <p>für jeden weiteren Teilnehmer: 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Berlin</i> und <i>Hamburg</i>.</p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Powerpoint - Fortsetzung

(Stufe 2, alle Powerpoint-Versionen)



In unserem **Seminar Powerpoint Fortsetzung (Stufe 2)** erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit dem Präsentations-Programm Microsoft Powerpoint. Sie lernen systematisch, wie Sie mit Powerpoint noch dynamischere Präsentationen erstellen, die Ihre Zuhörer fesseln und begeistern werden.

Mit den Kenntnissen aus diesem Seminar werden Sie in der Lage sein, mit Microsoft Powerpoint professionelle, multimediale Präsentationen zu erstellen, was Ihrer Karriere entscheidende Impulse geben kann.

Während des Seminars arbeiten Sie selbst permanent an der Bearbeitung einer sinnvollen Beispiel-Präsentation und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Powerpoint-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie fortgeschrittene Funktionen der Powerpoint-internen Hilfe kennen sowie sehr nützliche Powerpoint-bezogene Internetseiten und Foren.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Eigene Entwurfsvorlagen erstellen und anwenden
- Excel-Tabellen als OLE-Objekte einfügen
- Diagramme erstellen und einfügen
- Eigene und voreingestellte Toneffekte verwenden
- Filme einbinden
- Hyperlinks erstellen
- Folienübergangs-Effekte einstellen
- Text und Objekte animieren
- Präsentation für unterschiedliche Zielgruppen vorbereiten
- Präsentation für den Transport zusammenfassen
- Grundeinstellungen im Optionenfenster anpassen
- Verwendung fortgeschrittener Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Powerpoint im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwägen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Powerpoint - Fortsetzung

(Stufe 2, alle Powerpoint-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Powerpoint Einführung (Stufe 1)</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Offene Seminare Europaplatz 2, 10557 Berlin (direkt am Hauptbahnhof) Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die Seminar-Voraussetzungen auf Seite 34.</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare: maximal 6</p> <p>Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 330 € + 62,70 € USt. = 392,70 € (siehe Preisstaffel)</p> <p>Firmenseminare <i>für bis zu 6 Teilnehmer:</i> 800 € + 152 USt. = 952 €</p> <p><i>für jeden weiteren Teilnehmer:</i> 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Berlin</i> und <i>Hamburg</i>.</p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Outlook - Einführung

(Stufe 1, alle Outlook-Versionen)



In unserem **Seminar Outlook Einführung (Stufe 1)** erlernen Sie die Grundprinzipien und Grundfunktionen von Microsoft Outlook, dem weit verbreiteten Programm für Persönliches Informations-Management. Sie lernen systematisch, wie Sie dieses wichtige MS-Office-Programm von Anfang an professionell und effektiv nutzen, und Sie erhalten viele Tipps und Tricks für die angenehme und zügige Arbeit mit Outlook.

Dabei arbeiten Sie während der Outlook-Schulung selbst permanent an der Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von eMails, Kontakten, Terminen und Notizen und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie die Outlook-interne Hilfe kennen sowie sehr nützliche Outlook-bezogene Internetseiten und Foren.

Sie werden erfreut sein, wie sehr Sie Microsoft Outlook bei der Informations-Verarbeitung unterstützen kann.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Kennenlernen der Oberfläche
- eMails senden, empfangen, beantworten und weiterleiten
- eMails mit Anhängen versenden
- Wichtigkeitsstufen für eMails festlegen
- eMails zur Nachverfolgung kennzeichnen
- Erstellen und Verwenden von Verteilerlisten
- Erstellen und Verwenden von Kontakten
- Einträge im Kalender vornehmen
- Terminserien anlegen
- Besprechungen planen und einberufen
- Eigene Ordner anlegen
- Anlegen von Notizen
- Verwendung der Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Outlook im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwägen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Outlook - Einführung

(Stufe 1, alle Outlook-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Windows Einführung</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Offene Seminare Europaplatz 2, 10557 Berlin (direkt am Hauptbahnhof) Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die Seminar-Voraussetzungen auf Seite 34.</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare: maximal 6</p> <p>Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 330 € + 62,70 € USt. = 392,70 € (siehe Preisstaffel)</p> <p>Firmenseminare für bis zu 6 Teilnehmer: 800 € + 152 USt. = 952 €</p> <p>für jeden weiteren Teilnehmer: 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Berlin</i> und <i>Hamburg</i>.</p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Outlook - Fortsetzung

(Stufe 2, alle Outlook-Versionen)



In unserem **Seminar Outlook Fortsetzung (Stufe 2)** erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit Microsoft Outlook, dem weit verbreiteten Programm für Persönliches Informations-Management. Sie lernen systematisch, wie Sie Outlook noch effektiver und vielseitiger einsetzen und dadurch Ihre Produktivität spürbar steigern können.

Während der Outlook-Schulung arbeiten Sie selbst permanent aktiv mit dem Programm und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Outlook-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie fortgeschrittene Funktionen der Outlook-internen Hilfe kennen sowie sehr nützliche Outlook-bezogene Internetseiten und Foren.

Wenn Sie regelmäßig mit Microsoft Outlook arbeiten, werden Sie begeistert sein von den Funktionen, die Sie in diesem Seminar kennenlernen werden.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Kennenlernen der Oberfläche
- eMail-Signaturen erstellen und anwenden
- Den Abwesenheitsassistenten einrichten
- Den Reglassistenten benutzen
- Abstimmungsschaltflächen in eMails einsetzen
- Elemente kategorisieren
- Nachrichten archivieren
- Öffentliche Ordner anlegen und verwenden
- Ordner für andere Benutzer freigeben
- Stellvertretungen einrichten
- Einfache Aufgaben und Aufgabenserien anlegen
- Elemente suchen
- Grundeinstellungen im Optionenfenster anpassen
- Verwendung fortgeschrittener Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Outlook im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwägen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Outlook - Fortsetzung

(Stufe 2, alle Outlook-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Outlook Einführung (Stufe 1)</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Offene Seminare Europaplatz 2, 10557 Berlin (direkt am Hauptbahnhof) Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die Seminar-Voraussetzungen auf Seite 34.</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare: maximal 6</p> <p>Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 330 € + 62,70 € USt. = 392,70 € (siehe Preisstaffel)</p> <p>Firmenseminare für bis zu 6 Teilnehmer: 800 € + 152 USt. = 952 €</p> <p>für jeden weiteren Teilnehmer: 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Berlin</i> und <i>Hamburg</i>.</p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Word - Einführung

(Stufe 1, alle Word-Versionen)



In unserem **Seminar Word Einführung (Stufe 1)** erlernen Sie die Grundprinzipien und Grundfunktionen des Textverarbeitungs-Programms Microsoft Word. Sie lernen systematisch, wie Sie dieses wichtige MS-Office-Programm von Anfang an professionell und effektiv nutzen, und Sie erhalten viele Tipps und Tricks für die angenehme und zügige Arbeit mit Word.

Dabei arbeiten Sie während des Seminars selbst permanent an der Erstellung und Bearbeitung sinnvoller Beispiel-Dokumente und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Word-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie die Word-interne Hilfe kennen sowie sehr nützliche Word-bezogene Internetseiten und Foren.

Sie werden begeistert sein, wie schnell und angenehm die Text-Erstellung mit Microsoft Word ist, vor allem wenn man die Grundprinzipien versteht.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Kennenlernen der Oberfläche
- Eingeben und Korrigieren von Text
- Text auf Rechtschreibung und Grammatik prüfen
- Kopieren und Verschieben von Text
- Verschiedene Markierungsmethoden anwenden
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformate anwenden
- Verwendung von AutoKorrektur und AutoFormat
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen
- Automatische Silbentrennung durchführen
- Text ausrichten mit Tabstopps und Einzügen
- Einstellen von Druckoptionen
- Textstellen suchen und ersetzen
- Synonyme für Wörter finden
- Verwendung der Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Word im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwägen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Word - Einführung

(Stufe 1, alle Word-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Windows Einführung</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Offene Seminare Europaplatz 2, 10557 Berlin (direkt am Hauptbahnhof) Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die Seminar-Voraussetzungen auf Seite 34.</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare: maximal 6</p> <p>Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 330 € + 62,70 € USt. = 392,70 € (siehe Preisstaffel)</p> <p>Firmenseminare für bis zu 6 Teilnehmer: 800 € + 152 USt. = 952 €</p> <p>für jeden weiteren Teilnehmer: 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Berlin</i> und <i>Hamburg</i>.</p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Word - Fortsetzung

(Stufe 2, alle Word-Versionen)



In unserem **Seminar Word Fortsetzung (Stufe 2)** erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit dem Textverarbeitungs-Programm Microsoft Word. Sie lernen systematisch, wie Sie dieses wichtige MS-Office-Programm noch effektiver und vielseitiger einsetzen und dadurch Ihre Produktivität spürbar steigern können.

Wenn Ihnen die Einführungs-Schulung gefallen hat, werden Sie nach der Fortsetzung begeistert sein von den unglaublichen Möglichkeiten, die Microsoft Word Ihnen bietet.

Während der Word-Schulung arbeiten Sie selbst permanent an der Erstellung und Bearbeitung sinnvoller Beispiel-Dokumente und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Word-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie fortgeschrittene Funktionen der Word-internen Hilfe kennen sowie sehr nützliche Word-bezogene Internetseiten und Foren.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Aufzählungen und Nummerierungen erstellen
- Textbausteine mit AutoText einfügen
- Sonderzeichen einfügen
- Serienbriefe erstellen
- Mehrspaltigen Text erzeugen
- Formatvorlagen erstellen und anwenden
- Dokumentvorlagen erstellen und anwenden
- Tabellen erstellen und gestalten
- Excel-Tabellen als OLE-Objekte einfügen
- Bilder einfügen, anpassen und positionieren
- Grundeinstellungen im Optionenfenster anpassen
- Verwendung fortgeschrittener Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Word im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwiegen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Word - Fortsetzung

(Stufe 2, alle Word-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Word Einführung (Stufe 1)</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Offene Seminare Europaplatz 2, 10557 Berlin (direkt am Hauptbahnhof) Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die Seminar-Voraussetzungen auf Seite 34.</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare: maximal 6</p> <p>Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 330 € + 62,70 € USt. = 392,70 € (siehe Preisstaffel)</p> <p>Firmenseminare für bis zu 6 Teilnehmer: 800 € + 152 USt. = 952 €</p> <p>für jeden weiteren Teilnehmer: 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Berlin</i> und <i>Hamburg</i>.</p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Word - Vertiefung

(Stufe 3, alle Word-Versionen)



In unserem **Seminar Word Vertiefung (Stufe 3)** machen Sie einen großen Schritt auf dem Weg zum Profi im Umgang mit Microsoft Word. Sie erlernen systematisch die professionelle Vorgehensweise bei der Erstellung und Anpassung größerer Dokumente mit den unglaublich praktischen Werkzeugen von Word.

Sie werden fasziniert sein, wie einfach es ist, mit den vielen automatischen Funktionen von Microsoft Word längere Texte zu erzeugen und diese bei Bedarf zu verändern.

Während des Seminars arbeiten Sie selbst permanent an der Bearbeitung sinnvoller Beispiel-Dokumente und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Word-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie fortgeschrittene Funktionen der Word-internen Hilfe kennen sowie sehr nützliche Word-bezogene Internetseiten und Foren.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Seitenzahlen einfügen und formatieren
- Mit Textmarken arbeiten
- Fußnoten in Word-Dokumente einfügen
- Überschriften-Formatvorlagen zuweisen
- Die Gliederungsansicht verwenden
- Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellen
- Stichwortverzeichnisse automatisch erstellen
- Mit Querverweisen arbeiten
- Kommentare einfügen
- Änderungen nachverfolgen
- Verwendung fortgeschrittener Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Word im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwägen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Word - Vertiefung

(Stufe 3, alle Word-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Word Fortsetzung (Stufe 2)</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Offene Seminare Europaplatz 2, 10557 Berlin (direkt am Hauptbahnhof) Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die Seminar-Voraussetzungen auf Seite 34.</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare: maximal 6</p> <p>Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 330 € + 62,70 € USt. = 392,70 € (siehe Preisstaffel)</p> <p>Firmenseminare <i>für bis zu 6 Teilnehmer:</i> 800 € + 152 USt. = 952 €</p> <p><i>für jeden weiteren Teilnehmer:</i> 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Berlin</i> und <i>Hamburg</i>.</p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Access - Einführung

(Stufe 1, alle Access-Versionen)



In unserem **Seminar Access Einführung (Stufe 1)** erlernen Sie die Grundprinzipien und Grundfunktionen des Datenbank-Programms Microsoft Access. Sie lernen systematisch, wie Sie dieses weit verbreitete MS-Office-Programm von Anfang an professionell und effektiv nutzen, und Sie erhalten viele Tipps und Tricks für die angenehme und zügige Arbeit mit Access.

Während des Seminars arbeiten Sie selbst permanent an der Erstellung und Bearbeitung einer sinnvollen Beispiel-Datenbank und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie die Access-interne Hilfe kennen sowie sehr nützliche Access-bezogene Internetseiten und Foren.

Sie werden staunen, wie interessant und vielschichtig die Arbeit mit Microsoft Access ist.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Grundinformationen über Datenbanken
- Kennenlernen der Oberfläche
- Tabellen in der Entwurfsansicht erstellen
- Probleme von Redundanz verstehen u. vermeiden
- Beziehungen zwischen Tabellen herstellen
- Referentielle Integrität verstehen und herstellen
- Eingeben, Korrigieren und Löschen von Daten
- Abfragen per Entwurfsansicht u. Assistent erstellen
- Berechnungen in Abfragen durchführen
- Daten sortieren und filtern
- Formulare per AutoFormular u. Assistent erstellen
- Formulare manuell bearbeiten und gestalten
- Berichte per AutoBericht und Assistent erstellen
- Berichte manuell bearbeiten und gestalten
- Daten importieren und exportieren
- Verwendung der Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Access im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwiegen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Access - Einführung

(Stufe 1, alle Access-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der Excel Einführung (Stufe 1)
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Offene Seminare Europaplatz 2, 10557 Berlin (direkt am Hauptbahnhof) Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die Seminar-Voraussetzungen auf Seite 34.</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare: maximal 6</p> <p>Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 660 € + 125,40 € USt. = 785,40 €</p> <p>Firmenseminare für bis zu 6 Teilnehmer: 1600 € + 304 USt. = 1904 €</p> <p>für jeden weiteren Teilnehmer: 200 € + 38 € USt. = 238 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Berlin</i> und <i>Hamburg</i>.</p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Office 2016 Umstieg

(Behandelt werden Word, Excel, Powerpoint u. Outlook)



In unserem **Seminar Office 2016 Umstieg** erlernen Sie alles, was Sie für einen reibungslosen Umstieg auf Microsoft Office 2016 benötigen. Sie lernen die allgemeinen Unterschiede von Office 2016 kennen, Änderungen in den einzelnen Programmen und einige neue Funktionen. Darüber hinaus erhalten Sie Werkzeuge, die Ihnen den Umstieg auf Microsoft Office 2016 kinderleicht erscheinen lassen werden.

Während des Seminars arbeiten Sie permanent aktiv mit den verschiedenen Office-Programmen und üben dadurch das Gelernte intensiv praktisch ein. Welche Teilprogramme von Office 2016 behandelt werden (Excel, Word, Powerpoint, Outlook), vereinbaren wir vorher mit Ihnen.

Um sich nach dem Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie die Office-2016-interne Hilfe kennen sowie sehr nützliche Office-2016-bezogene Internetseiten und Foren.

Während andere über die vielen Neuerungen fluchen und anfangs nur im Schritt-Tempo vorankommen, fahren Sie von Beginn an auf der Überholspur und genießen die Vorzüge von Microsoft Office 2016.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Intensives Erkunden der neuen Oberfläche
- Interaktive Handbücher verwenden
- Das Menüband verwenden und anpassen
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff verwenden und anpassen
- Kontext-Tools und die Mini-Symbolleiste benutzen
- Die Live-Vorschau kennenlernen
- Einstellungen im Optionen-Fenster vornehmen
- Auswirkungen des neuen Dateiformats verstehen
- Kompatibilität mit älteren Office-Versionen herstellen
- Dateien im PDF-Format speichern
- Office 2016 per Tastatur steuern
- Ausgewählte Änderungen in den behandelten Einzel-Programmen kennenlernen
- Verwendung der neuen Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Office 2016 im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwägen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Office 2016 Umstieg

(Behandelt werden Word, Excel, Powerpoint u. Outlook)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Grundkenntnisse in Vorversionen der behandelten Programme
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	Offene Seminare Europaplatz 2, 10557 Berlin (direkt am Hauptbahnhof) Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof) Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die Seminar-Voraussetzungen auf Seite 34.
Termine:	Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender Firmenseminare nach Vereinbarung
Teilnehmerzahl:	Offene Seminare: maximal 6 Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 330 € + 62,70 € USt. = 392,70 € (siehe Preisstaffel) Firmenseminare <i>für bis zu 6 Teilnehmer:</i> 800 € + 152 USt. = 952 € <i>für jeden weiteren Teilnehmer:</i> 100 € + 19 € USt. = 119 € Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Berlin</i> und <i>Hamburg</i> .

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Office 2013 Umstieg

(Behandelt werden Word, Excel, Powerpoint u. Outlook)



In unserem **Seminar Office 2013 Umstieg** erlernen Sie alles, was Sie für einen reibungslosen Umstieg auf Microsoft Office 2013 benötigen. Sie lernen die allgemeinen Unterschiede von Office 2013 kennen, Änderungen in den einzelnen Programmen und einige neue Funktionen. Darüber hinaus erhalten Sie Werkzeuge, die Ihnen den Umstieg auf Microsoft Office 2013 kinderleicht erscheinen lassen werden.

Während des Seminars arbeiten Sie permanent aktiv mit den verschiedenen Office-Programmen und üben dadurch das Gelernte intensiv praktisch ein. Welche Teilprogramme von Office 2013 behandelt werden (Excel, Word, Powerpoint, Outlook), vereinbaren wir vorher mit Ihnen.

Um sich nach dem Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie die Office-2013-interne Hilfe kennen sowie sehr nützliche Office-2013-bezogene Internetseiten und Foren.

Während andere über die vielen Neuerungen fluchen und anfangs nur im Schritt-Tempo vorankommen, fahren Sie von Beginn an auf der Überholspur und genießen die Vorzüge von Microsoft Office 2013.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Intensives Erkunden der neuen Oberfläche
- Interaktive Handbücher verwenden
- Das Menüband verwenden und anpassen
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff verwenden und anpassen
- Kontext-Tools und die Mini-Symbolleiste benutzen
- Die Live-Vorschau kennenlernen
- Einstellungen im Optionen-Fenster vornehmen
- Auswirkungen des neuen Dateiformats verstehen
- Kompatibilität mit älteren Office-Versionen herstellen
- Dateien im PDF-Format speichern
- Office 2013 per Tastatur steuern
- Ausgewählte Änderungen in den behandelten Einzel-Programmen kennenlernen
- Verwendung der neuen Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Office 2013 im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwägen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Office 2013 Umstieg

(Behandelt werden Word, Excel, Powerpoint u. Outlook)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Grundkenntnisse in Vorversionen der behandelten Programme
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	Offene Seminare Europaplatz 2, 10557 Berlin (direkt am Hauptbahnhof) Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof) Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die Seminar-Voraussetzungen auf Seite 34.
Termine:	Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender Firmenseminare nach Vereinbarung
Teilnehmerzahl:	Offene Seminare: maximal 6 Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 330 € + 62,70 € USt. = 392,70 € (siehe Preisstaffel) Firmenseminare <i>für bis zu 6 Teilnehmer:</i> 800 € + 152 USt. = 952 € <i>für jeden weiteren Teilnehmer:</i> 100 € + 19 € USt. = 119 € Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Berlin</i> und <i>Hamburg</i> .

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Windows - Einführung

(Stufe 1, alle Windows-Versionen)



In unserem **Seminar Windows Einführung (Stufe 1)** erlernen Sie die Grundprinzipien und Grundfunktionen des Betriebssystems Microsoft Windows. Die Beherrschung der Themen dieser Schulung ist eine wichtige Grundlage, um mit dem Computer allgemein und speziell mit den Microsoft Office Programmen effektiv arbeiten zu können.

Während der Windows-Schulung sind Sie selbst permanent aktiv am Computer tätig und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie die Windows-interne Hilfe kennen sowie sehr nützliche Windows-bezogene Internetseiten und Foren.

Sie werden erfreut sein, wie angenehm die Arbeit mit dem Computer ist, wenn man die Grundprinzipien von Microsoft Windows beherrscht.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Desktop und Fenster-Elemente kennenlernen
- Dateien erstellen, speichern und öffnen
- Eingeben, Korrigieren und Formatieren von Daten
- Kopieren, Verschieben und Löschen von Daten
- Aktionen rückgängig machen u. wieder herstellen
- Arbeiten mit dem Windows-Explorer
- Eigene Ordner anlegen
- Dateien und Ordner kopieren, verschieben, umbenennen und löschen
- Verknüpfungen erstellen
- Die Suchfunktion nutzen
- Zubehör-Programme von Windows verwenden
- Word, Excel und PowerPoint kennenlernen
- Einstellen von Druckoptionen
- Grundeinstellungen anpassen
- Verwendung der Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Windows im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwägen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Windows - Einführung

(Stufe 1, alle Windows-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	keine
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Offene Seminare Europaplatz 2, 10557 Berlin (direkt am Hauptbahnhof) Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die Seminar-Voraussetzungen auf Seite 34.</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare: maximal 6</p> <p>Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 330 € + 62,70 € USt. = 392,70 € (siehe Preisstaffel)</p> <p>Firmenseminare für bis zu 6 Teilnehmer: 800 € + 152 USt. = 952 €</p> <p>für jeden weiteren Teilnehmer: 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Berlin</i> und <i>Hamburg</i>.</p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Spezialseminare rund um Microsoft Office



Meistens fahren Sie am besten mit unseren Standardseminaren, denn hier werden die MS-Office-Programme nach bewährten Konzepten geschult.

Möglicherweise beherrschen Sie oder Ihre Mitarbeiter jedoch bereits einen Großteil der dort behandelten Themen und Sie sind daher nur an ganz bestimmten Inhalten interessiert. Oder Sie interessieren sich für Themen, die in den Standardseminaren gar nicht behandelt werden.

In diesen Fällen können wir für Sie **IT-Seminare mit speziell von Ihnen ausgewählten Themen zusammenstellen (Spezialseminare)**. Dabei können Sie beliebige Themen wählen, die auch verschiedene Office-Programme betreffen können.

Die Kosten für ein Spezialseminar sind abhängig vom Vorbereitungs-Aufwand und betragen **ab 1000 € (1190 € inkl. USt.)** pro Tag (4 x 90 Min. Unterricht) bzw. **ab 600 € (714 € inkl. USt.)** pro Halbtage (2 x 90 Min. Unterricht, vormittags, nachmittags oder abends) für Seminare mit bis zu sechs Teilnehmern. Für Seminare mit mehr als sechs Teilnehmern berechnen wir pro Zusatzteilnehmer **100 €** bei Ganztages-Seminaren und **50 €** bei Halbtages-Seminaren (jeweils zzgl. USt.).

Die Preise für verstehen sich für **Inhouse-Seminare** in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in *Berlin* und *Hamburg*.

Bitte beachten Sie für Inhouse-Seminare die Seminar-Voraussetzungen auf Seite 34.

Notebook-Vermietung

Ihr Besprechungsraum wird zum IT-Seminarraum



Durch unsere **Notebook-Vermietung in Berlin, Hamburg und ganz Deutschland** machen wir im Handumdrehen aus Ihrem Besprechungsraum oder Büro einen IT-Seminarraum zur Durchführung unserer Microsoft-Office-Seminare.

Haben Sie in Ihrem Unternehmen zwar einen Raum, der sich für die Durchführung einer IT-Schulung zu Microsoft Office eignen würde, jedoch fehlen Ihnen Schulungscomputer in ausreichender Anzahl? In diesem und vielen weiteren Fällen können Sie von unseren Miet-Notebooks erheblich profitieren.

Denn wir liefern Ihnen die Notebooks nicht nur ins Haus, sondern der das Seminar durchführende IT-Trainer baut sie vor der Schulung auch fachmännisch auf und nimmt sie entweder gleich nach dem Seminar wieder mit, oder die sie werden von einem Paketdienst abgeholt.

Indem Sie unsere Notebooks mieten, können Sie mit minimalem Aufwand hocheffektive Inhouse-Seminare rund um Microsoft Office in Ihren Firmen-Räumlichkeiten organisieren.

Alle Miet-Laptops sind professionell ausgestattet mit WLAN und Maus und natürlich der zu schulenden Software in der von Ihnen verwendeten Version, falls gewünscht auch in Englisch.

Viele unserer Kunden, die mangels geeigneter Seminar-Computer ursprünglich Seminare in externen Seminar-Räumen geplant hatten, sind erstaunt und erfreut darüber, wie unglaublich einfach und professionell sich durch unseren Notebook-Verleih direkt in der Firma hocheffektive MS-Office-Seminare durchführen lassen.

Der Preis der Miet-Notebooks inklusive Software, Anlieferung, Abholung, Aufbau und Abbau beträgt nur **40 €** (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag. Dafür können Sie und Ihre Seminar-Teilnehmer alle Vorteile unserer hocheffektiven Inhouse-Seminare genießen.

Lassen auch Sie sich davon begeistern, wie einfach und unkompliziert es durch unsere Notebook-Vermietung in *Berlin, Hamburg* und ganz Deutschland ist, professionelle IT-Seminare rund um Microsoft Office direkt in Ihren Firmen-Räumlichkeiten durchzuführen!

Qualitätsvorteile unserer Seminare



Als Auftraggeber einer Weiterbildungsmaßnahme möchten Sie möglichst sichergehen, dass Sie bzw. Ihre Mitarbeiter stark von einem Seminar profitieren – und natürlich, dass es überhaupt stattfindet. Diese Sicherheit möchten wir Ihnen durch folgende **Qualitätsvorteile unserer Seminare** bieten.

- **Exzellente IT-Trainer.** Alle eingesetzten Trainer haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium und sind Inhaber des Zertifikats *Microsoft Office Master Instructor*. Sie sind seit mind. 5 Jahren erfolgreich als IT-Trainer für Microsoft Office tätig, mit mind. 500 Trainingstagen, und sie weisen ausgezeichnete Referenzen und Teilnehmerbeurteilungen auf.
- **Trainieren statt Dozieren.** In unseren Seminaren bearbeiten Sie unter Anleitung des Trainers permanent sinnvolle Beispiel-Dateien und üben dadurch den Lehrstoff intensiv praktisch ein. Denn Ziel unserer Seminare ist, dass Sie das Gelernte sofort erfolgreich im Beruf einsetzen können.
- **Effektive Ein-Tages-Seminare.** Wegen der hohen Effektivität unserer Seminare benötigen Sie für die verschiedenen Seminarstufen jeweils nur einen Tag. Hierdurch sparen Sie erhebliche Seminargebühren gegenüber Mehr-Tages-Seminaren, Ihr Arbeitsausfall ist nur halb so groß und Sie können die neu erworbenen Fähigkeiten einen Tag früher produktiv einsetzen.
- **Kleine Teilnehmergruppen bei offenen Seminaren.** An jedem unserer offenen Seminare nehmen maximal sechs Personen teil (bei Firmenseminaren max. 12). Hierdurch kann der Trainer die Teilnehmer optimal betreuen, und es ist ein intensives, aber entspanntes Lernen möglich.
- **Keine Mindestteilnehmerzahl.** Ein klassisches Ärgernis für Kunden vieler Seminaranbieter ist, dass offene Seminare bei geringer Teilnehmerzahl entweder abgesagt oder vom Umfang her stark gekürzt werden. Unsere Seminare finden unabhängig von der Teilnehmerzahl wie vereinbart statt.
- **Hilfreiches Begleitmaterial.** In allen Seminaren erhalten Sie ein reich bebildertes Seminarbuch. Darüber hinaus erhalten Sie zur schnellen Selbsthilfe eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfemöglichkeiten. Damit Sie die im Unterricht bearbeiteten Übungsdateien nach einem Seminar noch einmal nachvollziehen können, schicken wir Ihnen diese per eMail zu, oder Sie können sie gleich auf Ihrem Notebook oder USB-Stick mitnehmen.
- **Miet-Notebooks.** Bei Bedarf stellen wir gegen Aufpreis gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software in der von Ihnen verwendeten Version. Hierdurch machen Sie mit wenig Aufwand aus Ihrem Besprechungsraum oder Büro einen IT-Seminarraum!
- **Möglichkeit, am eigenen Computer zu arbeiten.** Auch in unseren offenen Seminaren haben Sie die Möglichkeit, an einem selbst mitgebrachten Notebook zu lernen. Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Sie diesen oder einen gleichartigen Rechner bei der Arbeit einsetzen. Dann sieht später auf Ihrem Bildschirm und Ihrer Tastatur alles genauso aus wie während des Seminars.
- **Ordentliches Teilnahmezertifikat.** Nach jedem Seminar erhalten alle Teilnehmer ein ordentliches, unterschriebenes Zertifikat. Dieses enthält die Haupt-Seminarthemen, ist aus festem Karton-Papier und wird – fertig zum Archivieren – in einer Klarsichtfolie mit Lochrand überreicht.
- **Zentral gelegene Seminarräume.** Soweit Sie sich nicht für ein Inhouse-Seminar entscheiden, finden unsere Seminare in äußerst zentral in Berlin oder Hamburg gelegenen Seminarräumen statt, die sich in unmittelbarer Nähe zu Haltestellen der U-Bahn oder S-Bahn befinden.
- **Nachbetreuung.** Falls die Teilnehmer nach einem Seminar Fragen zu den im Unterricht behandelten Themen haben, können sie diese gerne per eMail an uns richten. Wir bemühen uns um eine zügige Beantwortung.

Finden Sie das überzeugend? Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

Seminar-Voraussetzungen

für Seminare in von Ihnen gestellten Räumlichkeiten



Bei *EXT Excellent Training e.K.* erhalten Sie hocheffektive IT-Schulungen rund um Microsoft Office, durchgeführt von erfahrenen, zertifizierten Trainern mit Hochschulabschluss.

Wir führen regelmäßig Seminare auch unter einfachen Bedingungen, ohne Beamer oder sonstige Hilfsmittel, sehr erfolgreich durch. Deshalb benötigen Sie für unsere Seminare keinen speziell ausgestatteten Schulungsraum. Folgende **Seminar-Voraussetzungen** sollten gegeben sein:

Allgemeine Voraussetzungen:

- Die Seminarteilnehmer sitzen in einem ruhigen, belüftbaren Raum angemessener Größe, mit akzeptablen Lichtverhältnissen.
- Der Trainer kann hinter oder neben den Teilnehmern entlanggehen und auf ihre Bildschirme sehen.
- Bei Seminaren mit mehr als sechs Teilnehmern ist es günstig, wenn jeder einen Sitznachbarn hat, so dass er durch Zur-Seite-Neigen auf dessen Bildschirm sehen kann. Je größer die Teilnehmerzahl ist und je geringer ihre Computer-Fähigkeiten sind, desto stärker sollte hierauf geachtet werden.
- Alle Seminarteilnehmer sollten spätestens 15 Minuten vor Seminarbeginn anwesend sein, damit rechtzeitig alle Vorbereitungen getroffen werden können und das Seminar pünktlich beginnen kann.
- Die Teilnehmer sollten während der Schulung möglichst ungestört sein und die Pausen zur Erholung und nicht zum Arbeiten nutzen.
- Bitte sorgen Sie in den Pausen für Getränke und evtl. kleine Snacks für die Teilnehmer.

Technische Voraussetzungen:

- Jedem Teilnehmer steht ein Rechner mit Maus zur Verfügung. Bei Bedarf stellen wir gegen Aufpreis gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software. Eine Vernetzung ist nützlich, aber nicht erforderlich.
- Auf den Rechnern ist das Programm installiert, das geschult werden soll. Wegen einiger Überschneidungen kann es nützlich sein, wenn das gesamte Office-Paket installiert ist.
- Es muss nicht die gleiche Programm-Version auf den verschiedenen Rechnern installiert sein. Office 2016, 2013, 2010 und 2007 können parallel verwendet werden.
- Es ist möglich, den Teilnehmern Übungsdateien von einem USB-Stick zukommen zu lassen, mit denen sie während der Schulung arbeiten können.

Besondere technische Voraussetzungen für Outlook-Schulungen

- Um Themen schulen zu können, für die der Exchange Server notwendig ist, muss auch im Schulungsraum eine Exchange-Server-Umgebung bestehen.
- Bei Schulungen ohne Exchange-Server-Umgebung besteht zumindest eine Internet-Verbindung mit der Möglichkeit, untereinander eMails zu verschicken.
- Der Trainer erhält optimalerweise einen eigenen Rechner mit der Möglichkeit, eMails an die Teilnehmer zu senden.

Grundsätzlich gilt: je günstiger die Schulungsbedingungen sind, desto größer kann die Teilnehmerzahl sein und desto reibungsloser verläuft das Seminar.

Bitte kontaktieren Sie uns, wenn Sie bezüglich dieser Voraussetzungen Fragen haben.

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Firmenseminare



Folgende Konditionen sind Bestandteil aller Verträge zwischen der Firma *EXT Excellent Training e.K.* (im Folgenden „EXT“ genannt) und ihren Kunden.

1. Leistung

Die Leistungen von EXT bestehen in der professionellen Planung, Organisation und Durchführung von IT-Schulungen, Seminaren, Beratungen und Coachings (im Folgenden „Schulungen“ genannt) im eigenen Namen und auf eigene Rechnung.

2. Angebote, Vertragsabschluss

Alle Angebote von EXT sind freibleibend. Verträge (Dienstleistungsverträge) kommen erst mit der Auftragsbestätigung in Textform durch EXT zustande, deren Richtigkeit wiederum durch den Kunden bestätigt wurde.

3. Trainer

EXT setzt nur fachlich und methodisch kompetente Trainer mit Hochschulabschluss ein, die auf die jeweils anstehende Schulung hinreichend vorbereitet wurden.

Die Auswahl des durchführenden Trainers für eine Schulung erfolgt durch die Firma EXT. Sie kann diesbezüglich auch kurzfristig Änderungen vornehmen.

4. Schulungsumgebung, Vorkenntnisse

Wenn eine Schulung in vom Kunden gestellten Räumlichkeiten stattfindet, sorgt der Kunde dafür, dass die Schulungsumgebung allen ihm mitgeteilten Anforderungen entspricht. Falls der Schulungsraum von der Firma EXT organisiert wird, so ist diese für die Schulungsumgebung verantwortlich.

Der Kunde stellt sicher, dass die Teilnehmer die jeweils erforderlichen Vorkenntnisse haben. Ist er hierüber unsicher, klärt er diese Frage rechtzeitig vor Beginn einer Schulung mit der Firma EXT.

5. Schulungsthemen

Im Regelfall werden alle Themen geschult, die (bei Standard-Seminaren) in den jeweiligen "Seminar-Informationen" aufgeführt sind bzw. die (bei Spezial-Seminaren) individuell vereinbart wurden. Da der Schulungsverlauf stark von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer abhängt, wäre ein starres Festhalten an diesen Themen manchmal unzweckmäßig und für alle Beteiligten von Nachteil (z. B. bei Überforderung der Teilnehmer).

Soweit nicht in Textform etwas anderes vereinbart wurde, kann der durchführende Trainer deshalb von den geplanten Themen dann angemessen abweichen, wenn es seinem Urteil nach für den Schulungserfolg notwendig oder sinnvoll ist.

6. Rücktritt, Ausfall und Abbruch von Schulungen

Von vereinbarten Schulungsterminen können beide Vertragsparteien folgenlos spätestens acht Werktage (ohne Samstag) vor dem Schulungsbeginn in Textform zurücktreten.

Tritt der Kunde zu einem späteren Zeitpunkt zurück, so kann EXT für jeden vereinbarten, aber ausgefallenen Schulungstag, der in die obige Frist fällt, (bei mehrtägigen Schulungen ggf. anteilig) die Hälfte des vereinbarten Schulungspreises verlangen, bei mehrtägigen Schulungen ggf. zzgl. der gesamten Kosten für Schulungsräume, Miet-Computer, Seminarbücher etc., deren Buchung bzw. Bestellung EXT nicht mehr stornieren kann. Erfolgt der Rücktritt später als drei Tage vor einem vereinbarten Schulungstag, so kann EXT den vollen Preis verlangen.

Tritt EXT aus wichtigem Grund, wie z. B. Krankheit des Trainers, höherer Gewalt oder Ähnlichem, zu einem späteren Zeitpunkt zurück, so ist EXT von der Verpflichtung zur Durchführung der Schulung befreit, bemüht sich jedoch, zeitnahe Ersatztermine anzubieten.

Geschieht dies ohne wichtigen Grund, so kann der Kunde für jeden vereinbarten, aber ausgefallenen Schulungstag, der in die obige Frist fällt, eine Entschädigung in Höhe von 200 € verlangen, wenn er tatsächlich entstandene Kosten in mindestens dieser Höhe nachweist. Die Entschädigung beträgt insgesamt maximal 1.000 €; darüber hinausgehende Kosten werden nicht erstattet.

Bei mehrtägigen Schulungen bezahlt der Kunde jeden vereinbarungsgemäß durchgeführten Schulungstag, auch wenn eine Schulung, z. B. wegen Krankheit des Trainers, nicht zu Ende geführt werden konnte. EXT bemüht sich in diesem Fall, zeitnahe Termine für den Abschluss der Schulung anzubieten.

7. Zahlungsbedingungen

Rechnungen werden von EXT nach dem Abschluss von Schulungen gestellt und vom Kunden innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt beglichen.

Separate Kosten für Reisen und Übernachtungen des Trainers sowie für Schulungsräume, Miet-Computer, Seminarbücher und dergleichen sind vom Kunden nur zu übernehmen, wenn dies vorher vereinbart wurde.

8. Haftung

Stellt EXT dem Kunden Schulungs-Computer oder andere Materialien vorübergehend zur Verfügung, so obliegt dem Kunden von der Anlieferung bis zur Abholung die Verantwortung hierfür und er haftet im Falle entstandener Schäden durch Diebstahl, Beschädigung oder anderweitigen Missbrauch.

Die Firma EXT haftet nur für Schäden, die sie aufgrund von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit zu verantworten hat.

Für Schäden oder den Verlust an Daten wird nicht gehaftet. Der Kunde trägt dafür Sorge, dass das System und alle relevanten Dateien vor der Bearbeitung gesichert sind, so dass selbst bei groben Fehlern, Virenbefall oder Ähnlichem kein wesentlicher Schaden entstehen kann.

9. Vertraulichkeit

Beide Vertragsparteien verpflichten sich, betriebsinterne Informationen, die sie während der Zusammenarbeit über die jeweils andere Partei erhalten, streng vertraulich zu behandeln und auch die für sie tätigen Personen hierauf hinzuweisen.

10. Vertragsänderungen

Änderungen der Verträge inklusive dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind nur wirksam, wenn sie in Textform erfolgen.

11. Anwendbares Recht, Gerichtsstand

Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Der Gerichtsstand ist Berlin.

Teilnahmebedingungen

für offene Seminare



Folgende Konditionen sind Bestandteil aller Verträge zwischen der Firma *EXT Excellent Training e.K.* (im Folgenden „EXT“ genannt) und ihren Kunden im Zusammenhang mit offenen Seminaren.

1. Leistung

Die Leistung von EXT besteht in Bezug auf offene Seminare in der professionellen Organisation und Durchführung von IT-Seminaren in von EXT zur Verfügung gestellten Seminarräumen, an denen gleichzeitig Mitarbeiter verschiedener Organisationen sowie Privatpersonen teilnehmen können. Details sind der jeweiligen Seminarbeschreibung zu entnehmen.

2. Anmeldung

Der Kunde kann sich bzw. Mitarbeiter seiner Firma in Textform oder mündlich zu einem Seminar anmelden. Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Ein Vertrag (Dienstleistungsvertrag) über die Seminarteilnahme kommt zu Stande, nachdem EXT dem Kunden eine Anmeldebestätigung geschickt und der Kunde zeitnah die Richtigkeit der darin enthaltenen Angaben wiederum bestätigt hat.

3. Schulungs-Computer

Soweit nicht in Textform vereinbart wurde, dass EXT einem Teilnehmer für ein Seminar einen Schulungs-Computer zur Verfügung stellt, sorgt der Kunde dafür, dass alle von ihm angemeldeten Teilnehmer einen technisch einwandfreien tragbaren Computer mit Netzteil und ggf. Maus zum Seminar mitbringen, an dem sie während des Seminars arbeiten. Auf diesem muss die im Seminar behandelte Software in der richtigen Version installiert sein und der Trainer muss die Übungsdateien per USB-Stick darauf kopieren können.

Schulungs-Computer, die der Kunde von EXT für ein Seminar mietet, sind nur während des Seminars im Seminarraum zu verwenden.

4. Trainer

EXT setzt nur fachlich und methodisch kompetente Trainer mit Hochschulabschluss ein, die auf das jeweils anstehende Seminar hinreichend vorbereitet wurden. Die Auswahl des durchführenden Trainers für ein Seminar erfolgt durch die Firma EXT. Sie kann diesbezüglich auch kurzfristig Änderungen vornehmen.

5. Seminar-Ort

Die Seminare finden in der Regel an dem Ort statt, der in der Anmeldebestätigung aufgeführt ist. Aus Gründen der Verfügbarkeit, unterschiedlicher Teilnehmerzahlen etc., können Seminare an andere, zentral in Berlin bzw. Hamburg gelegene Orte verlegt werden. Hierüber wird der Kunde rechtzeitig informiert.

6. Vorkenntnisse

Der Kunde stellt sicher, dass die von ihm angemeldeten Teilnehmer die jeweils erforderlichen Vorkenntnisse haben. Ist er hierüber unsicher, klärt er diese Frage rechtzeitig vor Beginn eines Seminars mit EXT.

7. Seminarthemen

Im Regelfall werden alle Themen geschult, die in der der jeweiligen Seminarbeschreibung aufgeführt sind. Da der Seminarverlauf stark von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer abhängt, wäre ein starres Festhalten an diesen Themen manchmal unzweckmäßig und für alle Beteiligten von Nachteil (z. B. bei Überforderung der Teilnehmer).

Der durchführende Trainer kann deshalb von den geplanten Themen dann angemessen abweichen, wenn es seinem Urteil nach für den Seminarerfolg notwendig oder sinnvoll ist.

8. Rücktritt durch den Kunden

Der Kunde kann vom Vertrag bis zu sieben Werktagen vor Seminarbeginn folgenlos in Textform zurücktreten. Tritt er später zurück, so fällt bis drei Werktagen (ohne Samstag) vor Seminarbeginn die Hälfte der Seminargebühr an,

Teilnahmebedingungen für offene Seminare



bei noch späterem Rücktritt die volle Gebühr. Der Kunde kann einen Ersatzteilnehmer entsenden, soweit dieser ausreichende Vorkenntnisse für das jeweilige Seminar besitzt. Das Widerrufsrecht für Verbraucher (siehe Nr. 9) ist hiervon unberührt.

9. Widerrufsrecht für Verbraucher

Ist der Kunde Verbraucher im Sinne des § 13 BGB und erfolgte die Seminaranmeldung im Fernabsatz gemäß § 312b BGB, so kann er die Anmeldung gemäß § 355 BGB innerhalb von 14 Tagen ohne Begründung in Textform (z. B. eMail, Fax, Brief) widerrufen. Die Widerrufsfrist beginnt mit dem Zustandekommen des Vertrages (siehe Nr. 2 dieser Teilnahmebedingungen). Zur Wahrung der Frist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs. Er ist zu senden an:

Mail: info@excellent-training.de oder an

Fax: 030-48 47 29 92 oder an

EXT Excellent Training e.K., Gondeker Str. 8, 12437 Berlin

10. Absage, Ausfall von Seminaren

EXT kann folgenlos Seminare bis fünf Werktage vor ihrem Beginn ohne Begründung absagen.

Bei kurzfristigem Ausfall einer Veranstaltung wegen Krankheit des Trainers, höherer Gewalt oder aus anderen wichtigen Gründen besteht kein Anspruch auf Durchführung des Seminars. EXT leistet in solchen Fällen keinen Ersatz für Reisekosten, Übernachtungskosten, Arbeitsausfall, entgangenen Gewinn oder Sonstiges.

Geschieht ein kurzfristiger Ausfall aus anderen Gründen, durch Verschulden von EXT, so kann der Kunde eine Entschädigung von maximal 100 € verlangen, soweit er einen Schaden in dieser Höhe nachweist.

11. Zahlungsbedingungen

Rechnungen werden von EXT nach dem Abschluss von Seminaren gestellt und vom Kunden innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt beglichen.

12. Haftung

Stellt EXT einem vom Kunden angemeldeten Teilnehmer einen Schulungs-Computer zur Verfügung, so haftet der Kunde für Schäden daran, die vom Teilnehmer verursacht wurden. Ebenso haftet er für alle sonstigen Schäden, die ein Teilnehmer während des Seminars verursacht, z. B. am Mobiliar des Seminarraums.

Die Firma EXT haftet, soweit zulässig, nur für Schäden, die sie aufgrund von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit zu verantworten hat.

Für Diebstahl oder Verlust von mitgebrachten Notebooks und sonstigen Gegenständen sowie für Schäden daran haftet EXT nicht, ebenso wenig für den Verlust oder Schäden an Daten. Der Kunde trägt dafür Sorge, dass alle relevanten Daten vor dem Seminar gesichert sind, so dass selbst bei groben Fehlern, Virenbefall oder Ähnlichem kein wesentlicher Schaden entstehen kann.

13. Datenschutz

Personenbezogene Daten werden ausschließlich für den vertraglich vereinbarten Zweck verarbeitet und gespeichert. Sie werden nur soweit notwendig an unsere Vertragspartner (z. B. Trainer) weitergegeben.

14. Vertragsänderungen

Änderungen der Verträge inklusive dieser Teilnahmebedingungen sind nur wirksam, wenn sie in Textform erfolgen.

15. Anwendbares Recht, Gerichtsstand

Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Der Gerichtsstand ist Berlin.