

Online-Seminare August 2020 – Februar 2021

Bildbearbeitung mit Affinity Photo – Grundlagen

24.08. – 20.09.2020 / 12.10. – 08.11.2020 / 25.01. – 21.02.2021

Affinity Photo (ohne Abo-Kosten) – die preiswerte Alternative zu Photoshop

Anpassung der Arbeitsoberfläche, Farb-, Kontrast- und Belichtungskorrekturen, Arbeiten mit den Auswahlwerkzeugen, Texteingabe und -bearbeitung, Ebenen, Masken und Filter, Pfadwerkzeug.

Excel (k) ein Buch mit 7 Siegeln !? – Grundlagen Excel 202013/16

24.08 – 20.09.2020 / 05.10. – 01.11.2020 / 09.11. – 06.12.2020 / 04.01. – 31.01.2021 / 08.02. – 07.03.2021

Aufbau eines Tabellenblattes, Formatierungen, Sortieren von Daten, Rechnen mit den Grundrechenarten, Prozentrechnung, einfache mathematische und statistische Formeln (Summe, Mittelwert, max, min, runden), relativer/absoluter Bezug, Anlegen eines Benutzerformates, Einsatz einer bedingten Formatierung, Einführung in die WENN-Funktion.

Die Aufgaben können auch mit einer älteren/neueren Version erledigt werden!

Excel 202013/16 - Weiterführende Techniken Teil 1

07.09. - / 20.09.2020 / 26.10. – 08.11.2020 / 07.12. – 20.12.2020 / 15.02 – 28.02.2021

Komplexere WENN-Funktionen mit Bedingung, verschachtelte Funktionen, Verweisfunktionen (Sverweis, Verweise etc.) Tabellen konsolidieren, Einsatz der Funktionen: summewenn(s), zählenwenn(s) und mittelwert(s) sowie Erstellen einer Matrix(array)formel.

Die Aufgaben können auch mit einer älteren/neueren Version erledigt werden!

Voraussetzung: Excel Grundkenntnisse

Excel 202013/16 – Weiterführende Techniken Teil 2

05.10. – 18.10.2020 / 09.11. – 22.11.2020 / 18.01. – 31.01.2021

Erstellen unterschiedlicher Diagramme (incl. Sekundärachse), Rechnen mit Datum / Uhrzeit (incl. Zeitberechnung über 24 Stunden), weitere Datumsfunktionen (datedif, Kalenderwoche etc.), Zielwertsuche, Solver

Die Aufgaben können auch mit einer älteren/ neueren Version erledigt werden!

Voraussetzung: Excel Grundkenntnisse

Excel 202013/16 - Weiterführende Techniken Teil 3

10.08. – 23.08.2020 / 28.09. – 11.10.2020 / 23.11. – 06.12.2020 / 04.01. – 17.01.2021

Diverse logische und statistische Funktionen (Häufigkeit, Rang etc.), Erstellen und Filtern einer Datenbank, Datenbankfunktionen (dbmin/max, dbsumme etc.) Textfunktionen (verketten, glätten etc.), Einführung in Pivot-Tabellen.

Die Aufgaben können auch mit einer älteren/ neueren Version erledigt werden!

Voraussetzung: Excel Grundkenntnisse

Excel 202013/16 - Weiterführende Techniken Pivot-Tabellen

19.10. – 01.11.2020 / 07.12. – 20.12.2020 / 15.02. – 28.02.2021

Nachdem Sie bereits Ihre ersten Erfahrungen mit Pivot-Tabellen gemacht haben, werden wir uns u. A. mit dem Thema der berechnenden Felder beschäftigen. Sie lernen den Einsatz von Datenschnitten kennen, werden Datumsangaben nach Monaten/Quartalen gruppieren, eine Zeitachse anlegen und die "versteckte" Funktion "Diskrete Anzahl" anwenden. Das Ausdrucken von Berichten und das

Erstellen einer Pivot-Tabelle an Hand einer selbstdefinierten Liste runden das Seminar ab.

Voraussetzung: Excel Grund-Kenntnisse in Pivot-Tabellen

Illustrator CC 202015 - Grundlagen

28.09. – 25.10.2020

Programmfunktionen, einfache Objekte zeichnen und bearbeiten, Farben und Verläufe, Auswahlwerkzeuge, Platzierung von Grafiken und Bilder, Texte erstellen und bearbeiten, Arbeiten mit Ebenen

InDesign CC 202015 - Grundlagen

10.08. – 06.09.2020 / 05.10. – 01.11.2020 / 16.11. – 13.12.2020 / 11.01. – 07.02.2021 / 22.02. – 21.03.2021

Objekte zeichnen und bearbeiten, Farben und Verläufe, Grafik- und Textplatzierung, Anlegen eines individuellen Zeichenformates, Einfügen von Aufzählungszeichen, Tabellen erstellen, Grundlagen des Pfadwerkzeuges, Arbeiten mit Ebenen, Erstellen einer Mustervorlage. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage u. A. einen Briefbogen, eine Visiten(klapp)karte, einen Handzettel sowie einen beidseitigen Flyer zu erstellen.

InDesign CC 202015 – Weitere Techniken

14.09. – 27.09.2020 / 26.10. – 08.11.2020 / 11.01. – 24.01.2021

Excel Tabellen und Diagramme einfügen, Konturen und Flächen von Tabellen, Bilder in Tabellen einfügen, Verschachtelte Zeichen-/ Absatzformate, Objektformate, Textumfluss, Initialen, unterschiedliches Spaltenlayout

Voraussetzung: Grundlagen oder gleichwertige Kenntnisse

Office 202013/16 Kompakt

03.08. – 11.10.2020 / 05.10. – 13.12.2020 / 04.01. – 14.03.2021

In diesem Seminar lernen Sie die Grundfunktionen der Programme Word, Excel und PowerPoint in kompakter Form kennen.

1. – 3. Woche Word 202013/16 Grundlagen

Texte erfassen, speichern, Textpassagen kopieren und einfügen, Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung. Tabellen anlegen und bearbeiten, Einsatz von Tabulatoren, Einfügen und Bearbeiten von Grafiken, Erstellen einfacher Serienbriefe

4. – 7. Woche Excel 202013/16 Grundlagen

Aufbau eines Tabellenblattes, Formatierungen, Sortieren von Daten, Rechnen mit den Grundrechenarten, Prozentrechnung, einfache mathematische und statistische Formeln, relativer/absoluter Bezug Einführung in die WENN-Funktion, Diagrammerstellung

8. – 10. Woche PowerPoint 202013/16

Folienlayout und Designs, Texteingabe und -gestaltung, Einfügen von grafischen Objekten sowie Audio- und Videodateien, Erstellen von Diagrammen, Bildschirmshow mit Folienübergängen und Animation

Die Aufgaben können auch mit einer älteren/neueren Version erledigt werden!

Bilder organisieren und bearbeiten mit Photoshop Elements - Grundlagen

10.08. – 06.09.2020 / 05.10. – 01.11.2020 / 18.01. – 14.02.2021

Bilder mit dem Organizer organisieren, Arbeiten mit den Auswahlwerkzeugen, Freistellen von Objekten, Rote Augen beseitigen, Kontrastverbesserungen, Belichtungskorrekturen, Texteingabe und –bearbeitung, Einführung in den Einsatz von Ebenen und Filtern.

Ebenentechnik und Retuschierungen mit Photoshop Elements - Aufbaukurs

28.09. – 11.10.2020 / 23.11. – 06.12.2020 / 15.02. – 28.02.2021

Arbeiten mit Ebenen, Ebenen- und Schnittmasken, Einstellungsebenen, Einsatz der Retuschierungswerkzeuge

Voraussetzung: Photoshop Elements Grundkenntnisse

Professionell Präsentieren mit Powerpoint 2020/13/16

17.08. – 13.09.2020 / 05.10. – 01.11.2020 / 18.11. – 13.12.2020 / 11.01. – 07.02.2021

Anlegen einer neuen Präsentation, Texteingabe und –bearbeitung, Einfügen, Kopieren, Verschieben von Folien, Folienlayout und –design, Einfügen und Bearbeiten von Grafiken, Diagrammen und Tabellen. Verschiedene Einsatzmöglichkeiten von SmartArts, Erstellen einer Master-Vorlage, Drucken der Präsentation, der Hand- und Notizzettel, Anlegen eines Inhaltsverzeichnisses mit Verlinkung, Abspeichern bzw. Weitergabe der fertigen Präsentation, Bildschirmpräsentation mit Animationen von Texten und grafischen Elementen, Besondere Animations-Effekte ("highlighten" von Bereichen, Zoomen in Bereiche)

Die Aufgaben können auch mit einer älteren/neueren Version erledigt werden!

Word 2020/13/16 – Serienbriefe

17.08. – 23.08.2020 / 21.09. – 27.09.2020 / 19.10. – 25.10.2020 / 14.12. – 20.12.2020 / 18.01. – 24.01.2021 / 22.02. – 28.02.2021

Anlegen / verwenden einer Datenquelle aus Word/Excel, Erstellen von einfachen/komplexen Serienbriefen mit Bedingungen, Etikettendruck

Die Aufgaben können auch mit einer älteren/neueren Version erledigt werden!

Voraussetzung: Word Grundkenntnisse

Word 2020/13/16 - Weiterführende Techniken

07.09. – 27.09.2020 / 05.10. – 25.10.2020 / 16.11. – 06.12.2020 / 01.02. – 21.02.2021

und Bearbeiten von Tabellen und Tabulatoren, Spaltenlayout, Einfügen von Grafiken und SmartArts, individuelle Aufzählungszeichen und Symbole, Kopf- und Fußzeilen, Erstellen eines beidseitigen Flyers, eines Aushangzettels und einer Einladung.

Die Aufgaben können auch mit einer älteren/neueren Version erledigt werden!

Voraussetzung: Word Grundkenntnisse

Word 2020/13/16 – "Wissenschaftliche" Arbeiten leicht gemacht

21.09. – 04.10.2020 / 02.11. – 15.11.2020 / 11.01. – 24.01.2021

Erstellen einer Formatvorlage, Inhalts- und Abbildungsverzeichnis, Index, Zitate, Fuß- und Endnoten, Einfügen und Bearbeiten von Diagrammen, Textmarken und Hyperlinks innerhalb eines Dokumentes, Erstellen und Bearbeiten von Schnellbausteinen

Die Aufgaben können auch mit einer älteren/neueren Version erledigt werden!

Voraussetzung: Word Grundkenntnisse

Webseiten / Blog mit Wordpress 5.x- Grundlagen

10.09. – 30.08.2020 / 07.09. – 27.09.2020 / 05.10. – 25.10.2020 / 23.11. – 13.12.2020 / 11.01. – 31.01.2021 / 22.02. – 14.03.2021

Mit dem kostenlosen Wordpress kommen Sie schnell zu einer Webpräsenz ohne großartige Programmierkenntnisse besitzen zu müssen. Verwenden Sie die unzähligen vorgefertigten Templates (Design-Vorlagen) und befüllen diese mit Beiträgen, Bildern und Dateien. Legen Sie eine

Menüstruktur an und benutzen Sie Plugins, um Ihre Website individuell zu gestalten. Es werden keine eigenen Templates angelegt.

Voraussetzung: Internetkenntnisse, Programmierkenntnisse sind nicht erforderlich