

Online-Seminare Januar 2024– Dezember 2024

Bildbearbeitung mit Affinity Photo – Grundlagen

15.01. – 11.02. / 04.03. – 31.03. / 29.04. – 26.05. / 03.06. – 30.06 / 05.08. – 01.09. / 07.10. – 03.11. / 18.11. – 15.12.

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 – Grundlagen Excel

22.01. – 18.02. / 26.02. – 24.03. / 08.04. – 05.05. / 27.05. – 21.06. / 01.07. – 28.07. / 19.08. – 15.09. / 14.10. – 10.11. / 11.11. – 08.12.

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.

Excel – Weiterführende Techniken Teil 1

26.02. – 10.03. / 08.04. – 21.04. / 06.05. – 19.05. / 17.06. – 30.06. / 05.08. – 18.08. / 23.09. – 06.10. / 18.11. – 01.12. / 09.12. – 22.12.

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.

Voraussetzung: Excel Grundkenntnisse

Excel – Weiterführende Techniken Teil 2

11.03. – 24.03. / 08.04. – 21.04. / 27.05. – 09.06. / 15.07. – 28.07. / 02.09. – 15.09. / 28.10. – 10.11.

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

Voraussetzung: Excel Grundkenntnisse

Excel – Weiterführende Techniken Teil 3

18.03. – 31.03. / 29.04. – 12.05. / 03.06. – 16.06. / 22.07. – 04.08. /
26.08. – 08.09. / 14.10. – 27.10. / 09.12. – 22.12.

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

Voraussetzung: Excel Grundkenntnisse

Excel – Pivot-Tabellen Aufbaukurs

22.04. – 05.05. / 20.05. – 02.06. / 29.07. – 11.08. / 16.09. – 29.09. /
04.11. – 17.11.

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 Erstellen einer Pivot-Tabelle anhand einer selbstdefinierten Liste rundet das Seminar ab.

Voraussetzung: Excel Grund-Kenntnisse in Pivot-Tabellen

Illustrator - Grundlagen

18.03. – 14.04. / 08.07. – 04.08. / 21.10. – 17.11.

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

InDesign - Grundlagen

08.01. – 04.02. / 04.03. – 31.03. / 08.04. – 05.05. / 03.06. – 30.06. /
15.07. – 11.08./ 02.09. – 29.09. / 18.11. – 15.12.

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 – Weitere Techniken

22.04. – 05.05. / 08.07. – 21.07. / 30.09. – 13.10. / 02.12. – 15.12.

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

Voraussetzung: InDesign Grundlagen oder gleichwertige Kenntnisse

Microsoft Office Kompakt

15.01. – 24.03. / 04.03. – 12.05. / 06.05. – 14.07. / 01.07. – 08.09. / 07.10. – 15.12.

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

1. – 3. Woche Word 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 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

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

Professionell Präsentieren mit PowerPoint

15.01. – 11.02. / 26.02. – 24.03. / 15.04. – 12.05. / 03.06. – 30.06. / 05.08. – 01.09. / 21.10. – 17.11. / 25.11. – 22.12.

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)

Word – Serienbriefe

11.03. – 17.03. / 06.05. – 12.05. / 15.07. – 21.07. / 14.10. – 20.10. / 18.11. – 24.11.

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

Voraussetzung: Word Grundkenntnisse

Word - Weiterführende Techniken

18.03. – 07.04. / 06.05. – 26.05. / 01.07. – 21.07. / 07.10. – 27.10. / 25.11. – 15.12.

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.

Voraussetzung: Word Grundkenntnisse

Word – "Wissenschaftliche" Arbeiten leicht gemacht

04.03. – 17.03. / 10.06. – 23.06. / 26.08. – 08.09. / 07.10. – 20.10. / 25.11. – 08.12.

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

Voraussetzung: Word Grundkenntnisse