

## Online-Seminare Januar 2025 – Dezember 2025

### **Bildbearbeitung mit Affinity Photo – Grundlagen**

27.01. – 23.02. / 03.03. – 30.03. / 28.04. – 25.05. / 16.06. – 13.07 /  
04.08. – 31.08. / 13.10. – 09.11. / 17.11. – 14.12.

*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 – Microsoft Excel Grundlagen**

13.01. – 09.02. / 17.02. – 16.03. / 17.04. – 13.04. / 21.04 – 18.05. / 12.05. –  
08.06. / 07.07. – 03.08. / 15.09. – 12.10. / 10.11. – 07.12.

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 – Microsoft Excel Weiterführende Techniken Teil 1**

13.01. – 26.01. / 17.02. – 02.03. / 07.04. – 20.04. / 09.06. – 22.06. /  
11.08. – 24.08. / 01.09. – 14.09. / 20.10. – 02.11. / 08.12. – 21.12.

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 – Microsoft Excel Weiterführende Techniken Teil 2**

24.02. – 09.03. / 03.03. – 16.03. / 19.05. – 01.06. / 04.08. – 17.08. /  
27.10. – 09.11. / 17.11. – 30.11.

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 – Microsoft Excel Weiterführende Techniken Teil 3**

10.02. – 23.02. / 10.03. – 23.03. / 28.04. – 11.05. / 26.05. – 08.06 / 07.07. – 20.07. / 08.09. – 21.09. / 20.10. – 02.11. / 01.12. – 14.12.

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 – Microsoft Excel Pivot-Tabellen Aufbaukurs**

27.01. – 09.02. / 24.02. – 09.03. / 24.03. – 06.04. / 19.05. – 01.06. / 27.07. – 03.08. / 29.09. – 12.10. / 10.11. – 26.11. / 08.12. – 21.12.

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**

### **InDesign - Grundlagen**

20.01. – 16.02. / 03.03. – 30.03. / 05.05. – 01.06. / 14.07. – 10.08./ 15.09. – 12.10. / 17.11. – 14.12.

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**

24.02. – 09.03. / 28.04. – 11.05. / 16.06. – 29.06. / 15.09. – 28.09.

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**

06.01. – 16.03. / 03.03. – 11.05. / 12.05. – 20.07. / 30.06. – 07.09. / 25.08. – 02.11. / 13.10. – 21.12.

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**

27.01. – 23.02. / 17.03. – 13.04. / 05.05. – 01.06. / 21.07. – 17.08. / 29.09. – 26.10./ 24.11. – 21.12.

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" und Zoomen in Bereiche ....)

### **Word – Serienbriefe**

10.02. – 16.02. / 28.04. – 04.05. / 15.06. – 22.06. / 04.08. – 10.08. /  
29.09. – 05.10. / 17.11. – 23.11.

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

**Voraussetzung: Word Grundkenntnisse**

### **Word - Weiterführende Techniken**

24.02. – 16.03. / 05.05. – 25.05. / 23.06. – 13.07. / 04.08. – 24.08. /  
29.09. – 19.10. / 24.11. – 14.12.

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**

13.01. – 26.01. / 24.02. – 09.03. / 05.05. – 18.05. / 14.07. – 27.07. /  
25.08. – 07.09. / 13.10. – 26.10. / 08.12. – 21.12.

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**