

NEED AN UPGRADE?



EDV **und** IT

DER PARTNER FÜR IHRE WEITERBILDUNG
**Die
Schule**

Am Hammerwerk 20
41515 Grevenbroich

Tel.: 02181 24910
Fax: 02181 249111

DieSchule.de
Info@DieSchule.de



Gemeinsam in die Zukunft – alles aus einer Hand!

Digitalisierung und Globalisierung sind in aller Munde. Kenntnisse in Sprachen und EDV/IT sowie Kommunikationstechniken werden immer wichtiger und gehören zu den Grundlagen der heutigen Arbeitswelt.

Wir sind Ihr verlässlicher Partner für alle drei Bereiche. Unser Team besteht aus kompetenten Trainerinnen und Trainern, die entweder zu Ihnen ins Haus kommen oder Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in unseren professionell ausgestatteten Seminarräumen schulen.

In unseren Seminarkalendern finden Sie die Trainingsangebote für alle Bereiche, die Sie auch gerne als Anregung für weitere Trainings nehmen können.

Ob Einzel- oder Gruppentrainings - wir finden eine individuelle, genau auf Sie zugeschnittene Lösung.

Unser erfahrenes Team berät und betreut Sie dabei von Beginn an.

Auch in der Vergangenheit haben wir bereits Online-Seminare in den verschiedensten Bereichen angeboten. Bedingt durch die aktuelle Situation ist die Nachfrage für diese Durchführungsform gestiegen. Wir bieten alle Seminare auf den unterschiedlichen Plattformen auch online an. Neben der gebotenen Distanz sind eine hohe Flexibilität (kleine zeitliche Einheiten sind manchmal effektiver), schnelle Erreichbarkeit und der Wegfall von zeitfressenden Fahrten zum Veranstaltungsort weitere Vorteile. Gerne sind wir Ihnen auch bei der Auswahl der für Ihr Unternehmen passenden Plattformen behilflich.

Informieren Sie sich auf den folgenden Seiten, auf unserer Website unter www.dieschule.de oder sprechen Sie uns direkt an unter Tel. 02181/24910.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit!

Mit herzlichen Grüßen



Ralph Münstermann

- Institutsleiter -

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	Seite 4	Project	Seite 15
Unser Team	Seite 5	OneNote	Seite 15
Das Für mich gemacht - Training	Seite 6	VBA-Seminare	Seite 16
		SharePoint	Seite 17
Seminarinhalte		Weitere Seminare	Seite 18
Windows	Seite 11	Windows Server 2022	Seite 19
Word	Seite 11	SQL Server 2022	Seite 19
Excel	Seite 12	Exchange Server 2019	Seite 19
Power BI	Seite 13	AGB	Seite 20
Excel Power Pivot	Seite 13	Lageplan	Seite 21
PowerPoint	Seite 14	Auszug aus der Kundenliste	Seite 22/23
Outlook	Seite 14		



Allgemeines

An jedem Seminar nehmen maximal 8 Personen teil.

Seminarzeiten bei den Ganztagsseminaren: 9:00 bis 16:00 Uhr - 8 UStd., gerne auch andere, für Sie passendere Zeiten nach Absprache.

Eine Unterrichtsstunde (UStd.) dauert 45 Minuten.

Jeder Seminarteilnehmer erhält ein Zertifikat und ein Fachbuch.

Bei Ganztagsseminaren ist neben den Getränken auch ein Mittagessen enthalten.

Parkplätze stehen in ausreichender Menge direkt an unserem Gebäude kostenlos zur Verfügung.

Firmen-, Individual- und Inhouseseminare

Sämtliche in diesem Katalog enthaltenen Seminare bieten wir Ihnen als **individuelle Firmenschulung** oder als **Einzeltraining** an. Bei der Planung Ihrer Firmenschulungen oder Ihrer individuellen Weiterbildung stehen wir Ihnen im Vorfeld gerne beratend zur Seite.

Termine und Inhalte gestalten wir so flexibel wie möglich und richten uns dabei nach Ihren Wünschen. Die Seminare können sowohl in unseren Räumlichkeiten als auch in Ihrem Hause durchgeführt werden.

Die Preise gelten pro Person für das angegebene Seminar zzgl. der zur Zeit gültigen gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Sollten Sie in diesem Katalog ein Themengebiet vermissen, so sprechen Sie uns bitte an.

Welches Training ist das Richtige für mich/uns?

Zögern Sie nicht, unsere kompetente Beratung in Anspruch zu nehmen:

Unser Team freut sich auf Sie:

Montag - Donnerstag 08:00 - 17:00 Uhr

Freitag 08:00 - 14:00 Uhr

Telefon: 02181 - 24 91 0 Fax: 02181 - 24 91 11

Mail: info@dieschule.de Internet: DieSchule.de



Ralph Münstermann
Inhaber



Claudia Münstermann
Kaufmännische Leitung



Susanne Fiege
Sprachtrainerin und Verwaltung



Evelin Ostehr
Vertrieb



Nadine Kluth
Verwaltung

Gerne vereinbaren wir mit Ihnen einen Termin, um die vielfältigen Möglichkeiten für Ihre Bildungsplanung mit Ihnen zu besprechen.

Wir freuen uns auf Sie!

Aktuelle Informationen finden Sie auf unserer Website www.DieSchule.de

Das Für mich gemacht - Training

EDV Online - Trainings in kleinen, frei wählbaren Einheiten

Was Sie vielleicht bisher nur vom Sport kannten, bieten wir ab sofort auch für das Online-Coaching an: **die Trainer-Stunde.**

Für alle, die nicht viel Zeit haben, sich aber effektiv auf den Punkt genau weiterbilden möchten sind unsere beliebten EDV-Trainings jetzt auch im **Modulsystem** als Einzel- oder Firmentraining auch online buchbar.

Egal welche Office-Anwendung, egal, ob 1, 2 oder 3 Zeitstunden, egal, ob im Homeoffice oder im Büro, lösen Sie Ihre EDV-Anforderungen schnell und effektiv.

Sie profitieren durch unsere individuelle Betreuung, denn unsere Online-Coaches unterstützen Sie und Ihre Mitarbeiter bei sämtlichen Fragestellungen, vorher und nachher.

Wählen Sie die gewünschten Inhalte aus unserem Modulsystem einfach passend aus oder stellen Sie die Inhalte individuell auf Sie zugeschnitten, mit uns zusammen.

Sprechen Sie uns einfach an: Wir helfen Ihnen schnell und unkompliziert.

Seminarthemen:	Microsoft Office: z. B. Excel, Word und PowerPoint weitere Anwendungen individuell nach Absprache
Seminarform:	Online via Teams, Zoom, Webex, o. Ä., oder als Präsenz-Training
Teilnehmer/innen:	Mitarbeiter/innen Ihres Hauses (wir empfehlen max. 6 Teilnehmer/innen pro Gruppe)
Zeitl. Umfang:	individuell nach Absprache
Termine:	individuell nach Absprache
Seminarzeiten:	individuell nach Absprache
Seminarinhalte:	individuell auf Sie zugeschnitten, Beispiele auf den folgenden Seiten
Seminarkosten:	6 Zeitstunden (1 Seminartag) 935,00 € zzgl. MwSt. 3 Zeitstunden (½ Seminartag) 550,00 € zzgl. MwSt. 2 Zeitstunden 350,00 € zzgl. MwSt. 1 Zeitstunde 185,00 € zzgl. MwSt.

Beispiele für **Das Für mich gemacht - Training**

Word

Word Einführung Teil 1 (3 Zeitstunden)

Grundlagen

Programmaufbau, Kennenlernen der Oberfläche
Bewegen und Markieren im Dokument mit Maus und Tastatur
Die Hilfsfunktionen

Bearbeiten und Formatieren

Eingeben von Texten
Kopieren, Verschieben und Löschen
Textformatierungen
Textausrichtung, Abstände und Einzüge
Die Autokorrektur-Optionen

Word Einführung Teil 2 (3 Zeitstunden)

Bearbeiten und Formatieren

Nummerierungen und Aufzählungen
Silbentrennung, Rechtschreibkontrolle, Thesaurus
Einrichten von Kopf- und Fußzeilen

Druckvorbereitung, Drucken und Speichern

Seite einrichten
Druckvorbereitungen
Drucken von Dokumenten und markierten Bereichen
Speichern und Öffnen von Dokumenten

Word

Professionelles Dokumentdesign (2 Zeitstunden)

Mehrspaltige Texte
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen
Einfügen von Grafiken, Autoformen und SmartArt
Arbeiten mit unterschiedlichen Ansichten

Tabellen und Berechnungen (2 Zeitstunden)

Feldfunktionen
Einfügen, Formatieren und Bearbeiten von Word-Tabellen
Einfügen und Bearbeiten von Excel-Tabellen
Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt

Serienbrieffunktionen 1 - der einfache Seriendruck (3 Zeitstunden)

Serienbriefdokumente erstellen
Datenquellen erstellen oder aus anderen Programmen (z. B. Excel) verwenden
Einfügen von Seriendruckfeldern
Filtern und Sortieren von Datenquellen
Umschlag- und Etikettendruck

Serienbrieffunktionen 2 - erweiterte Funktionen und Bedingungen (3 Zeitstunden)

Serienbriefdokumente erstellen
Datenquellen erstellen oder aus anderen Programmen (z. B. Excel) verwenden
Einfügen von Seriendruck- und Bedingungsfeldern
Filtern und Sortieren von Datenquellen
Umschlag- und Etikettendruck

Word

Dokumentvorlagen (2 Zeitstunden)

Dokumentvorlagen erstellen und schützen
Formatvorlagen
Formulargestaltung mit Formularfeldern
Verwenden von Autotexten
Verwenden von Briefassistenten

Makroerstellung (2 Zeitstunden)

Makros aufzeichnen
Anpassen von Symbolleisten, Erstellen eigener Symbolleisten
Menüleistenschaltflächen erstellen und mit Makros belegen

Gliederung und Verzeichnisse (2 Zeitstunden)

Verwenden von Textmarken und Hyperlinks
Querverweise, Fußnoten, Endnoten
Erstellen und Gestalten von Gliederungen
Vollautomatische Inhaltsverzeichnisse und Indizes
Abbildungsverzeichnisse

Gruppenzusammenarbeit (2 Zeitstunden)

Dokumente unter unterschiedlichen Versionen abspeichern
Änderungen hervorheben und verfolgen
Verwenden von Kommentaren
Zentral- und Filialdokumente
Dokumentschutz und Zugriffsberechtigungen

Excel

Excel Einführung Teil 1 (3 Zeitstunden)

Excel Grundlagen

Programmaufbau
Bewegen und Markieren in Tabellenblättern mit Maus und Tastatur
Die Hilfefunktionen (Assistent, F1-Hilfe, Direkthilfe)

Bearbeiten und Formatieren

Tabellenplanung
Eingeben von Zahlen und Texten
Automatisierung der Eingabe durch AutoAusfüllen
Kopieren, Verschieben und Löschen von Daten
Textformatierungen, Zahlenformatierungen
Einrichten des Tabellenblattes (Spaltenbreiten, Zeilenhöhen)
Fixieren und Ausblenden von Tabellenspalten und -zeilen

Funktionen

Grundrechenarten in Excel verwenden
Einsatz der Grundfunktion: SUMME

Excel Einführung Teil 2 (3 Zeitstunden)

Funktionen:
MITTELWERT, MAX, MIN, ANZAHL, ANZAHL2
Vergabe von Zell- und Zellbereichsnamen
Fehlerwerte und deren Ursachen
Druckvorbereitung, Drucken und Speichern
Umbenennen, Hinzufügen, Verschieben, Kopieren, Entfernen von Tabellenblättern
Seite einrichten, Druckvorbereitungen
Drucken von Tabellenblättern,
Arbeitsmappen und Markierungen
Speichern und Öffnen von Arbeitsmappen

Excel

Listenfunktionen (2 Zeitstunden)

VERWEIS
SVERWEIS
WVERWEIS

Datenbankfunktionen (2 Zeitstunden)

Bilden von Teilergebnissen nach unterschiedlichen Kriterien
DBMAX, DBMIN, DBMITTELWERT, DBANZAHL, DBANZAHL2, DBSUMME

Zugriff auf externe Daten (2 Zeitstunden)

Absolute Bezüge
Externe Bezüge
Tabellenblätter in andere Excel-Dateien kopieren und verschieben
Import und Export von und zu anderen Programmen

Fallunterscheidungen (2 Zeitstunden)

WENN-Funktion
UND-Funktion / ODER-Funktion
SUMMEWENN / ZÄHLENWENN

Sortieren, Filtern, Gliedern (2 Zeitstunden)

Daten sortieren
Daten nach unterschiedlichen Kriterien filtern: Autofilter
Daten nach unterschiedlichen Kriterien filtern: Spezialfilter
Eingabe über Masken
Gliedern von Daten
Bilden von Teilergebnissen nach unterschiedlichen Kriterien

Excel

Eingabekontrollen und Schutzmöglichkeiten (2 Zeitstunden)

Datengültigkeiten definieren
bedingte Formatierungen erstellen
Schutzmöglichkeiten (Arbeitsmappe, Blatt, Zelle, Formel)

Grafische Darstellung (Diagramme) (2 Zeitstunden)

Erstellen und Formatieren von Diagrammen
Erstellen und Formatieren von Organigrammen

Makroerstellung (2 Zeitstunden)

Makros aufzeichnen
Anpassen von Symbolleisten, Erstellen eigener Symbolleisten
Menüleistenschaltflächen erstellen und mit Makros belegen

Zusammenführen von Daten (2 Zeitstunden)

Konsolidierung
Pivottabellen

Eingabekontrollen und Schutzmöglichkeiten (2 Zeitstunden)

Datengültigkeiten definieren
bedingte Formatierungen erstellen

Schutzmöglichkeiten (Arbeitsmappe, Blatt, Zelle, Formel)

PowerPoint

PowerPoint Einführung Teil 1 (3 Zeitstunden)

Grundlagen

Grundbegriffe, Aufbau und Funktionsweise

Präsentationserstellung

Auswahl und Einrichtung des Designs
Auswahl des Layouts

Präsentationsformatierung

Texte und Grafikelemente einfügen,
formatieren und modifizieren,
Folien einrichten

PowerPoint Einführung Teil 2 (3 Zeitstunden)

Animationseinstellungen
Objekte und Folienübergänge animieren
Zeitlichen Ablauf festlegen
Bildschirmpräsentation einrichten
Foliendruck
Folien für den Ausdruck vorbereiten
Handzettel drucken
Praktische Übungsbeispiele

PowerPoint

PowerPoint Vertiefung Teil 1 (3 Zeitstunden)

Die Master-Ansicht
Eigene Vorlagen erstellen und bearbeiten
Speicheroptionen
Präsentation
Präsentationsvorlage
Pack & Go Präsentation
Der Pack & Go-Assistent

PowerPoint Vertiefung Teil 2 (3 Zeitstunden)

Texte aus Word-Datei kopieren und in
PowerPoint einfügen
Excel-Tabellen in PowerPoint einfügen
Die Verwendung von animierten Grafiken,
Sounds und Videos
Der Einsatz von Diagrammen und
Organigrammen
Erstellen einer Präsentation unter
Verwendung von Hyperlinks

Seminarinhalte für jeweils 1 Seminartag



Windows 10/11

Seminarziel: Kennenlernen des Betriebssystems, benutzerdefinierte Einstellungen vornehmen

Die Bedienung von Windows

Grundbegriffe, Aufbau und Funktionsweise, Desktop, Fenstersystem, Taskleiste und Startmenü, Hilfefunktionen

Die individuelle Anpassung von Windows

Desktophintergrund und Bildschirmschoner
Maus, Tastatur, Datum

Der Computer zur Datenträgerverwaltung

Zugriff auf die vorhandenen Laufwerke

Der Windows Explorer

Auswählen, Öffnen, Umbenennen, Kopieren und Löschen von Ordnern und Dateien, Ordnerstrukturen, Multitasking unter Windows

Das Windows Zubehör

Systemprogramme, Multimedia, Apps



Word Einführung

Seminarziel: Kennenlernen des Programms, sicheres Navigieren, Grundlagen von Word verstehen und üben

Themengebiet 1: Word Grundlagen

Programmaufbau, Kennenlernen der Oberfläche
Bewegen und Markieren im Dokument
mit Maus und Tastatur
Die Hilfefunktionen

Themengebiet 2: Bearbeiten und Formatieren

Eingeben von Texten
Kopieren, Verschieben und Löschen
Textformatierungen
Textausrichtung, Abstände und Einzüge
Nummerierungen und Aufzählungen
Silbentrennung, Rechtschreibkontrolle, Thesaurus
Die Autokorrektur-Optionen
Einrichten von Kopf- und Fußzeilen

Themengebiet 3: Druckvorbereitung, Drucken und Speichern

Seite einrichten
Druckvorbereitungen
Drucken von Dokumenten und markierten
Bereichen
Speichern und Öffnen von Dokumenten



Word Vertiefung

Seminarziel: Professionellere Dokumentgestaltung, Eingaben in vorgefertigte Tabellen und Vorlagen ermöglichen

Themengebiet 1: Dokumentgestaltung

Tabulatoren verwenden
Schnellbausteine (Autotexte) erstellen und einsetzen
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen
Einfügen von Grafiken, Formen und SmartArt

Themengebiet 2: Tabellen und Formulare

Tabellen erstellen und formatieren
Formularfelder erstellen
Dokumentschutz, Formularschutz,
Berechtigungen

Themengebiet 3: Vorlagen

Format- und Dokumentvorlagen
Die unterschiedlichen Ansichten



Word Fortsetzung

Seminarziel: Einen Serienbrief erstellen können, Gruppenzusammenarbeit

Themengebiet 1: Serienbriefe

Serienbriefdokumente erstellen
Datenquellen erstellen oder aus anderen
Programmen (z. B. Excel) verwenden
Einfügen von Seriendruck- und Bedingungs-
feldern
Umschlag- und Etikettendruck
Massenmails erstellen

Themengebiet 2: Gruppenzusammenarbeit

Dokumente unter unterschiedlichen Versionen
abspeichern
Änderungen hervorheben und verfolgen
Verwenden von Kommentaren

Seminarinhalte für jeweils 1 Seminartag



Excel Einführung

Seminarziel: Kennenlernen des Programms, sicheres Navigieren, Grundlagen von MS Excel verstehen und üben

Themengebiet 1: Excel Grundlagen

Programmaufbau
Bewegen und Markieren in Tabellenblättern mit Maus und Tastatur
Die Hilfsfunktionen (Assistent, F1-Hilfe, Direkthilfe)

Themengebiet 2: Bearbeiten und Formatieren

Tabellenplanung
Eingeben von Zahlen und Texten
Automatisierung der Eingabe durch AutoAusfüllen
Kopieren, Verschieben und Löschen von Daten
Textformatierungen
Zahlenformatierungen
Einrichten des Tabellenblattes (Spaltenbreiten, Zeilenhöhen)
Fixieren und Ausblenden von Tabellenspalten und -zeilen

Themengebiet 3: Funktionen

Grundrechenarten in Excel verwenden
Einsatz von Grundfunktionen: SUMME, MITTELWERT, MAX, MIN, ANZAHL, ANZAHL2
Vergabe von Zell- und Zellbereichsnamen
Fehlerwerte und deren Ursachen

Themengebiet 4: Druckvorbereitung, Drucken und Speichern

Umbenennen, Hinzufügen, Verschieben, Kopieren, Entfernen von Tabellenblättern
Seite einrichten, Druckvorbereitungen
Drucken von Tabellenblättern, Arbeitsmappen und Markierungen
Speichern und Öffnen von Arbeitsmappen



Excel Vertiefung

Seminarziel: erweiterte Funktionen nutzen, grafische Aufarbeitung von Daten

Themengebiet 1: Nützliche Funktionen

Datums- und Zeitfunktionen (HEUTE, JETZT)
RUNDEN, AUFRUNDEN, ABRUNDEN
Schutzmöglichkeiten (Arbeitsmappe, Blatt, Zelle, Formel)

Themengebiet 2: Logik-Funktionen

Bedingte Formatierungen
Datengültigkeitsprüfungen
WENN-Funktion
UND-Funktion / ODER-Funktion
SUMMEWENN / ZÄHLENWENN

Themengebiet 3: grafische Darstellung von Daten

Erstellen und Formatieren von Diagrammen



Excel Fortsetzung

Seminarziel: schnelles Wiederfinden, Berechnen, Gliedern und Sortieren von Daten in Excel-Datenbanken und -Tabellen

Themengebiet 1: Datenbanken und große Tabellen

Daten sortieren
Daten nach unterschiedlichen Kriterien filtern: Autofilter
Eingabe über Masken, Gliedern von Daten
Bilden von Teilergebnissen nach unterschiedlichen Kriterien

Themengebiet 2: Listenfunktionen

Verweis-Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS

Themengebiet 3: Datenbankfunktionen (Datenanalyse)

DBMAX, DBMIN, DBMITTELWERT, DBANZAHL, DBANZAHL2, DBSUMME

Themengebiet 4: Zusammenführen von Daten

Konsolidierung und Pivottabellen

Seminarinhalte



Excel Power Pivot

Dauer: 1 Tag

Einführung in Power Pivot: Download, Aktivierung, Benutzeroberfläche

Datenzugriff und Import von Daten aus verschiedenen Datenquellen

Verbindungstypen mit dem SQL-Server, Zugriff auf Access-Daten, weitere Datenquellen

Arbeiten mit Azure Datamarket Feeds

Power Pivot-Tabellen bearbeiten und formatieren

Beziehungen zwischen Tabellen erstellen und anwenden

Berechnete Spalten und Felder hinzufügen

Sprache DAX (Data Analysis Expression) und ihre Anwendung

Aussagekräftige Pivot-Tabellen aus Power Pivot-Daten erstellen

Auswertungen und Berichte

Optionen und Diagnose



Power BI

Power BI

Dauer: 2 Tage

Power BI - Datenquellen

Einführung Power BI Portal

Abrufen von externen Datenquellen

Einlesen von Dateien

Einlesen von Excel Arbeitsmappen

Datenbankverbindungen herstellen

Schneller Einblick in Daten

Questions & Answers Dialog und Vorschlagmenü

Ausgewählte Visualisierung an Dashboard anheften

Anzeige des angehefteten Dashboards in Übersicht

Erzeugung eines Einblicks über Datasets

Auswahl und Organisation von Einblicken

Berichte auf Basis des Datasets

Kategorisieren von Informationen per Feldliste

Wechsel zwischen verschiedenen Visualisierungen

Erstellung eigener Ansichten

Speichern / Ablage von Berichten

Visuelle Interaktion von Visualisierungen

Bearbeiten von Berichten

Datenschnittfunktionen in Berichten

Unterschiedliche Visualisierungseffekte

Filtern eines Berichtes

Visuelle Filterfunktionen

Seitenspezifische Filterfunktionen

Berichtsabhängige Filterfunktionen

Freigeben von Dashboards

Freigabe an Person senden

Freigaben verwalten

Seminarinhalte für jeweils 1 Seminartag



PowerPoint Einführung

Seminarziel: Das Programm PowerPoint für den Einsatz von professionellen Präsentationen effektiv und schnell einsetzen zu können.

Grundlagen
Grundbegriffe, Aufbau, Funktionsweise, Hilfefunktion
Präsentationserstellung
Layout und Folientypauswahl
Präsentationsformatierung
Texte und Grafikelemente einfügen und formatieren
Folien einrichten
Animationseinstellungen
Objekte und Folienübergänge animieren
Zeitlichen Ablauf festlegen
Foliendruck, Folien für den Ausdruck vorbereiten
Handzettel drucken
Praktische Übungsbeispiele



PowerPoint Vertiefung

Seminarziel: Wissen vertiefen, Kenntnisse erweitern

Die Master-Ansicht:
Erstellen und Ändern einer PowerPoint-Vorlage
Texte aus Word kopieren und in PowerPoint einfügen
Excel-Tabellen in PowerPoint einfügen
Die Verwendung von animierten Grafiken, Sounds und Videos
Der Einsatz von Diagrammen und Organigrammen
Erstellen einer Präsentation unter Verwendung von Hyperlinks



Outlook Einführung

Seminarziel: Die Teilnehmer lernen den Termin- und Aufgabenplaner von Microsoft kennen. Outlook ist nicht nur als Mailprogramm, sondern auch zum Verwalten von Terminen, Aufgaben und Adressen einzusetzen.

Themengebiet 1: Grundlagen

Funktionsweise und Grundsätzliches zum Nachrichtenaustausch
Grundlegendes Arbeiten mit Outlook in der Standardansicht
"Outlook Heute"
Die Hilfefunktion

Themengebiet 2: Nachrichtenaustausch

Nachrichten erstellen und versenden
Nachrichten empfangen, beantworten und weiterleiten
Mailoptionen einstellen
Einen Dateianhang erstellen und versenden

Themengebiet 3: Kontakte

Kontakteinträge erstellen und verwalten
Verteilerlisten erstellen und benutzen

Informationen für Kontakte heraussuchen

Themengebiet 4: Kalenderfunktionen und Aufgaben

Einzel- und Serientermine erstellen und bearbeiten
Besprechungen organisieren
Aufgaben erstellen und verwalten

Themengebiet 5: Organisation

Die Notizen
Outlook-Ordner verwenden
Outlook-Elemente kategorisieren, gruppieren und sortieren
Drucken und Ausdruckgestaltung



Outlook Vertiefung

Seminarziel: Individuelles Einrichten von Outlook, Erweiterte Funktionen, Gruppenzusammenarbeit

Themengebiet 1: Einrichten von Outlook

Wie empfangen ich meine Mails mit Outlook?
Erläuterungen: POP3, SMTP, IMAP, RSS-Feeds in Outlook
Der persönliche Ordner

Themengebiet 2: Erweiterte Mailfunktionen

Automatisches Ablegen und Bearbeiten:
Der Regelassistent
Nachrichtenrückruf, Nachverfolgung
Weitere Mailoptionen einstellen
Outlook-Elemente kategorisieren, gruppieren und sortieren

Themengebiet 3: Kontakte

Kontakteinträge erstellen und verwalten
Verteilerlisten erstellen und benutzen
Informationen für Kontakte heraussuchen

Themengebiet 4: Gruppenzusammenarbeit

Einzel- und Serientermine erstellen und bearbeiten
Besprechungen planen und verwalten
Aufgaben zuweisen und überwachen

Themengebiet 5: Verwalten von Outlook-Elementen

Archivierung
Postfach aufräumen und Speicherplatz sparen

Themengebiet 6: Individuelle Einstellungen

Mit Ansichten arbeiten, eigene Ansichten erstellen
Organisationsfenster verwenden
Farbliche Gestaltung anpassen
Programmeinstellungen verändern



MS Project Einführung

Dauer: 2 Tage

Seminarziel: Die Einsatzmöglichkeiten von Project verstehen, den Umgang erlernen und eigene Projekte ein-, verplanen und überwachen können

Themengebiet 1: Grundlagen

Was ist ein Projekt? Was ist Project?
Kennenlernen der Oberfläche

Themengebiet 2: Vorgänge verwalten

Vorgänge eingeben, Vorgänge bearbeiten
Vorgänge ordnen, Vorgänge gliedern

Themengebiet 3: Zeitmanagement

Startdatum und Dauer eines Projekts festlegen
Vorgänge verknüpfen und Beziehungen erstellen
Zeitabstand zwischen Vorgängen
Vorgänge einschränken, Kritischer Weg

Themengebiet 4: Layout, Ansichten und Druck

Gantt-Formatierungen
Tabellen-Formatierungen
Seiten einrichten, Drucken
Die verschiedenen Ansichten
Ansichten anwenden, Filter anwenden

Themengebiet 5: Grundlagen Ressourcen

Ressourcen erfassen; Ressourcen zuordnen (nur Erstzuweisung)
Einen Ressourcenkalender erstellen
Kapazitätsabgleich

Themengebiet 6: Kalender und Organisieren

Grundlagen, Projektkalender, Vorgangskalender
Ressourcenkalender, Organisieren

Themengebiet 7: Projektverfolgung und Kontrolle

Basis- und Zwischenplan
Aktualisierung des Terminplans
Projektfortschritt
Soll-Ist-Abgleich
Geplante und berechnete Werte
Optimierung

Themengebiet 8: Filter und Berichte

Vorhandene Berichte nutzen
Einen Bericht erstellen, einen Bericht drucken

Themengebiet 9: Ressourcen- und Kostenmanagement

Erst- und Zweitzuordnung
Leistungssteuerung
Feste Arbeit, feste Dauer, feste Einheiten
Ressourcenkonflikte
Überstunden und Kosten; Arbeitsstunden definieren



MS Project Vertiefung

Dauer: 1 Tag

Seminarziel: Vorhandenes Wissen festigen und ausbauen

Themengebiet 1: Wiederholung und Vertiefung

Themengebiet 2: Projektgruppen-Management

Ressourcenpool, Teammanagement
Ressourcenanfrage, Statusabfrage

Themengebiet 3: Projekte konsolidieren

Mehrprojekttechnik, Teilprojekte, Projekte kombinieren
Gruppenfeatures verwenden

Themengebiet 4: Projekt anpassen

Eigene Filter und Ansichten erstellen
Import und Export, Makros aufzeichnen
Organisieren



Dauer: 1 Tag

Das Notizbuch

Nutzungszwecke und Wert

Wie und wo wird gespeichert, wer Zugriff bekommt

Die Navigation, Seiten und Spalten

Einfügen von verschiedenen Objekten / Dateien

Suchbarkeit/Durchsuchbarkeit (OCR)

Abschnitte senden

Das Zusammenspiel mit Outlook

Elemente aus OneNote senden

Kategorien, Seitenvorlagen

Zeichnen (Optional)

Übersetzungen

Tabellen erstellen

VBA Grundlagen

Dauer: 1 Tag

Allgemeine Programmiertechniken mit VBA

Variablen
Prozeduren und Funktionen
Bedingte Anweisungen
Schleifen (Wiederholungen)

Fehlersuche und -behandlung

Fehlervermeidung
Fehlersuche
Fehlerbehandlung

Einführung in die Objekttechnik (Grundlagen)

Objekte und Hierarchie
Methoden
Eigenschaften

VBA - MS Word Programmierung

Dauer: 2 Tage

Einführung in die Objekttechnik

Objekte und Hierarchie
Methoden
Eigenschaften

Makros

Einfache Makros
Gruppenmakros
Bedingungen
Autoexec-Makro
Makros aufrufen (Befehle, Schaltflächen, Tastatur, Ereignisse)

Arbeit in Dokumenten automatisieren

In Word navigieren
UserForms bearbeiten
Formatierung von Word-Objekten ändern
Mit Texten und Dateien arbeiten

Voraussetzung:

VBA-Grundlagen

VBA - Excel Programmierung

Dauer: 3 Tage

Einführung in die Objekttechnik

Objekte und Hierarchie, Methoden und Eigenschaften
Klassenmodule, Ereignisprozeduren

Programmiertechniken für Excel-Tabellen

Zellen und Zellbereiche
Datentransfer über die Zwischenablage
Arbeitsmappen, Fenster und Arbeitsblätter

Programmiertechniken Benutzeroberfläche

UserForms, Steuerelemente
Verwaltung von Dialogen bzw. Steuerelementen

Umgang mit Dateien

Dateien umbenennen, kopieren, löschen
Informationsfunktionen für Datenkanäle
Textdateien lesen und schreiben
Laufwerke und Verzeichnisse / Dateilisten ermitteln
Tabellenbereiche in Textdatei speichern

Voraussetzung:

VBA-Grundlagen

VBA - Access Programmierung

Dauer: 3 Tage

Einführung in die Objekttechnik

Objekte und Hierarchie
Methoden, Eigenschaften

Datenzugriff mit ADO

Aufbau der Datenzugriffsobjekte
Connections, Recordsets, Abfragen ausführen
Zugriff auf Tabellendefinitionen

Programmierung in Formularen

Das Form-Objekt, Steuerelemente

Datenerfassung und -bearbeitung über Steuerelemente

Programmieren des Textfeldes
Ein- und Ausgabe in ungebundene Textfelder
Füllen ungebundener Listenfelder
Verknüpfung mit Kombinations- oder Listenfeld
Steuerelemente anordnen
Automatisches Erstellen eines Steuerelemente-Arrays
Unterformulare programmieren
Das Register-Steuerelement

Voraussetzung:

VBA-Grundlagen

Seminarinhalte SharePoint für jeweils 2 Seminartage

SharePoint Einführung (für Anwender)

In der SharePoint Umgebung zurechtfinden
 In SharePoint navigieren
 Dokumente:
 Hochladen, runterladen, auschecken, Versionierungen
 Umfragen, Newsfeeds, Teamkalender, Teamfunktionen
 SharePoint mit Office verbinden, Tipps und Tricks

MS SharePoint Vertiefung (für Website-Administratoren)

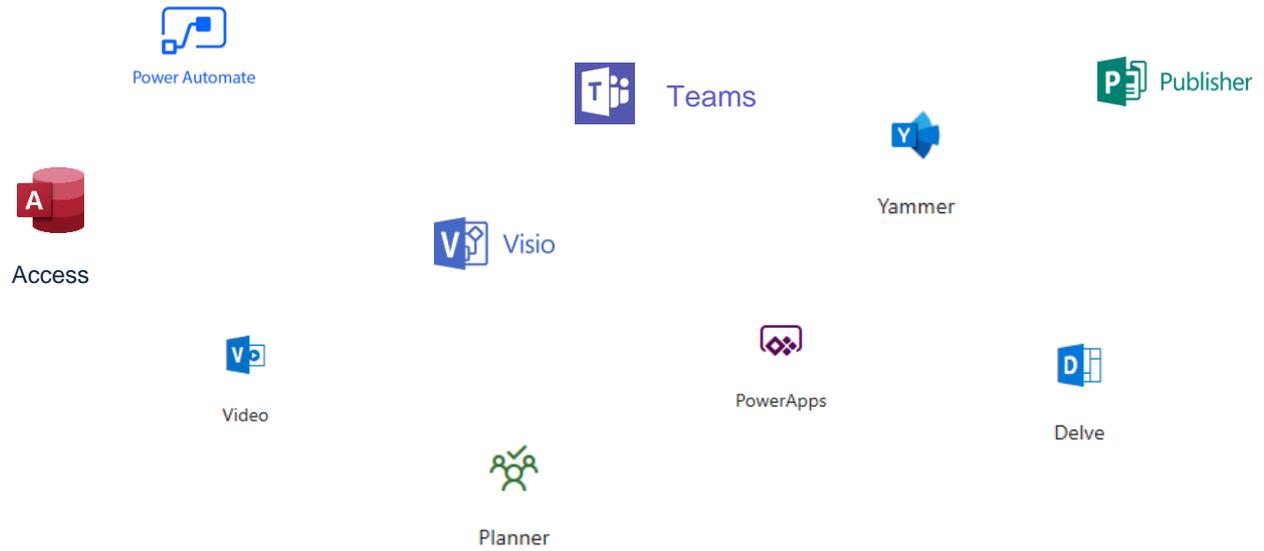
Möglichkeiten von SharePoint, Usertypen in SharePoint
 Rechteverwaltung
 Gestaltung der Team-Web-Sites
 Strategie Umsetzung
 Einführung der Team-Zusammenarbeit
 Zusammenarbeit MS SharePoint mit MS Office
 Metadaten, Veränderung von Ansichten
 Erstellung von Listen, Umfragen
 Ankündigungen, Bibliotheken, Ordner, Webparts
 Allgemeine und Spracheinstellungen

Planung und Administration von MS SharePoint

Entscheidung SharePoint Online, Hybrid oder OnPremise
 Identifizieren von Geschäftsanforderungen
 Verstehen der Geschäftsanforderungen
 Organisieren von Informationen in SharePoint
 Grundlagen der Sammlung von Anforderungen
 Ansätze zum Erfassen von Anforderungen
 Planen für nicht funktionale Anforderungen
 Organisieren der Informationen
 Festlegen von Zielen für Erfolgskriterien
 Benutzerfreundlichkeit, einfache Verwaltung, Erweiterbarkeit
 Planen von Websitespalten und Inhaltstypen
 Planen von Ausdruckssätzen
 Navigation als Funktion Websitesammlungen
 Websites, Listen und Bibliotheken
 Elemente der Informationsarchitektur
 Gestalten einer aussagekräftigen Dokumentation

Weitere Seminare

Gerne erstellen wir Ihnen ein auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Angebot für alle anderen Programme, z.B.



Windows Server 2022



Führen Sie unternehmenskritische Workloads mit Windows Server 2022 aus:

- Wehren Sie Bedrohungen ab, indem Sie einen Secured-Core-Server mit modernem Multi-Layer-Schutz verwenden.
- Führen Sie mithilfe von 48 TB Speicher, 64 Sockets und 2048 logischen Kernen zuverlässig unternehmenskritische Workloads wie SQL Server aus.
- Verwenden Sie Windows Admin Center für eine verbesserte VM-Verwaltung, eine erweiterte Ereignisanzeige und zur Verbindung mit Azure über Azure Arc.

Microsoft SQL Server 2022



Eine der sichersten Datenbanken der letzten 10 Jahre

Erreichen Sie Ihre Ziele hinsichtlich Sicherheit und Compliance mit der Datenbank, die schon seit zehn Jahren zu den sichersten gehört. Verwenden Sie einen unveränderlichen Ledger, um Daten vor Manipulationen zu schützen.

Branchenführende Performance und Verfügbarkeit

Profitieren Sie von Verbesserungen bei Leistung und Verfügbarkeit, um schnellere Abfragen zu ermöglichen und Business Continuity zu gewährleisten. Beschleunigen Sie die Abfrageleistung und -optimierung ohne Code-Änderung. Sorgen Sie für eine reibungslose Ausführung von Multi-Write-Umgebungen, wenn Ihre Benutzer*innen über mehrere Standorte verteilt sind.

Vereinbaren Sie bitte mit uns einen unverbindlichen Beratungstermin. Wir freuen uns auf Sie.

Microsoft Exchange 2019



Exchange Server 2019 erweitert Exchange Server, die Nachrichtenplattform, die E-Mails, Terminplanung und Tools für benutzerdefinierte Zusammenarbeits- und Nachrichtendienstanwendungen bietet, um eine Sammlung neuer Technologien, Funktionen und Dienste. Ziel ist es, Benutzer und Organisationen bei der Änderung ihrer Arbeitsgewohnheiten zu unterstützen, deren Schwerpunkt sich von der Kommunikation weiter auf die Zusammenarbeit verlagert. Zugleich hilft Exchange 2019, die Gesamtbetriebskosten zu senken - ob bei einer lokalen Bereitstellung von Exchange 2019 oder einer Bereitstellung Ihrer Postfächer in der Cloud.

Unser Team trainiert Sie natürlich auch in allen Belangen des neuen Exchange 2019-Servers von Microsoft.

Bitte vereinbaren Sie mit uns einen unverbindlichen Beratungstermin. Wir freuen uns auf Sie.

Für offene Seminare, Firmen- und Individual-Seminare: "Die Schule" wird nachstehend Auftragnehmer, der jeweilige Vertragspartner "Kunde" genannt.

1. Vertragsgegenstand

Der Auftragnehmer erteilt dem Kunden Unterricht im gebuchten Seminar. Seminarzeiten und Seminarinhalte entsprechen bei offenen Seminaren den Angaben im Katalog, bei geschlossenen Firmen- und Individualseminaren nach Absprache gemäß Auftragsbestätigung. Nach Abschluss eines Seminars erhält der Kunde ein Zertifikat.

2. Anmeldung

Die Anmeldung zu unseren Seminaren und Lehrgängen ist in jedem Fall schriftlich bei „Die Schule“ vorzunehmen. Sowohl Anmeldungen als auch Seminarbestätigungen können auch per Telefax oder Mail erfolgen. Mit Zugang der Seminar- oder Auftragsbestätigung oder der Rechnung kommt der Vertrag zustande. Anmeldungen werden regelmäßig in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

3. Unterrichtsort

Seminarort sind die Räume des Auftragnehmers - Am Hammerwerk 20, 41515 Grevenbroich - soweit nicht anders vereinbart.

4. Seminarkosten

Bei Firmen- oder Individual-Seminaren werden die Seminarkosten des jeweiligen Seminars per Rechnung angefordert und sind 8 Tage nach Rechnungsdatum fällig. Die Nichtinanspruchnahme einzelner Trainingseinheiten berechtigt nicht zu einer Ermäßigung des Rechnungsbetrages.

5. Rücktritt vom Vertrag

Bei Stornierung der Teilnahme bis 20 Tage vor Seminarbeginn entfällt die Seminargebühr in voller Höhe, bei 10 bis 19 Tagen in Höhe von 50 %. Bei kürzerfristiger Stornierung ist die Seminargebühr voll zu entrichten. Der Rücktritt vom Vertrag ist schriftlich zu erklären. Erfolgt der Rücktritt nicht fristgerecht oder erscheint der/die Kunde/in nicht oder nur zeitweise, so ist der/die Kunde/in zur Zahlung des vollen Entgeltes verpflichtet. Die Stellung eines/r Ersatzteilnehmers/in ist möglich.

Hat bei rechtzeitigem Rücktritt vom Vertrag der/die Kunde/in die Rechnung bereits erhalten, muss die Originalrechnung zusammen mit der Rücktrittserklärung eingereicht werden, damit das Weitere in der Buchhaltung veranlasst werden kann.

6. Absage, Ausfall und Verlegung von Seminaren

Der Auftragnehmer kann vom Seminarvertrag zurücktreten, wenn die zur Durchführung des Seminars notwendige Mindest-Teilnehmerzahl nicht erreicht wird. Diese beträgt zur Zeit bei den offenen Seminaren 6. Im Falle des Rücktritts durch den Auftragnehmer werden alle für die Seminarkosten bereits geleisteten Zahlungen vom Auftragnehmer in voller Höhe unverzüglich erstattet. Individuell vereinbarte Firmenseminare sind von der Mindestteilnehmerzahl unbenommen.

Die Termine der offenen Seminare werden in unseren Seminarkalendern sowie im Internet bekannt gegeben,

die Termine der Firmen- und Individualseminare schriftlich abgesprochen. Im Falle eines unvorhergesehenen Dozentenausfalls (z. B. Krankheit) werden neue Termine nach Absprache festgelegt. Ersatz- und Folgekosten der Kunden wegen Ausfall von Veranstaltungen oder Verschiebung von Seminarstunden sind ausgeschlossen.

7. Wechsel der Dozenten

Soweit der Gesamtzuschnitt des Seminars nicht wesentlich beeinträchtigt wird, berechtigen der Wechsel von Dozenten und Verschiebungen im Ablaufplan den Kunden weder zum Rücktritt vom Vertrag noch zur Minderung des Entgelts. Dies gilt ebenso bei Krankheit und Urlaub der Dozenten.

8. Ausschluss von der Teilnahme

Der Auftragnehmer ist bei den offenen Seminaren berechtigt, Kunden in besonderen Fällen, z. B. Zahlungsverzug (siehe Ziffer 4.), Störung der Veranstaltung und des Betriebsablaufs, von der weiteren Teilnahme auszuschließen. Im Falle eines Ausschlusses richtet sich der finanzielle Anspruch des Auftragnehmers nach Ziffer 5. der Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

9. Haftung

Die Haftung des Auftragnehmers für Schäden, insbesondere für solche aus Unfällen, Beschädigungen, Verlust oder Diebstahl, ist ausgeschlossen, es sei denn, dass der Schaden auf einem vorsätzlichen oder grobfahrlässigen Verhalten des Auftragnehmers oder seiner Erfüllungsgehilfen beruht.

10. Datenspeicherung

Mit der Anmeldung erklärt sich der Kunde mit Be- und Verarbeitung der personenbezogenen Daten für Zwecke der Seminar- und Prüfungsabwicklung sowie der Zusendung späterer Informationen über neue Seminarangebote gemäß unseren AGB sowie den Datenschutzbestimmungen (siehe <https://www.dieschule.de/datenschutz.htm>) bis auf Widerruf einverstanden.

11. Kündigung des Vertrages

Bei Seminaren mit einer Dauer von bis zu 3 Monaten ist eine Kündigung ausgeschlossen. Bei Seminaren mit einer Dauer von mehr als 3 Monaten kann das Seminar mit einer Kündigungsfrist von 6 Wochen zum Ende des Kalendervierteljahres gekündigt werden.

12. Allgemeines

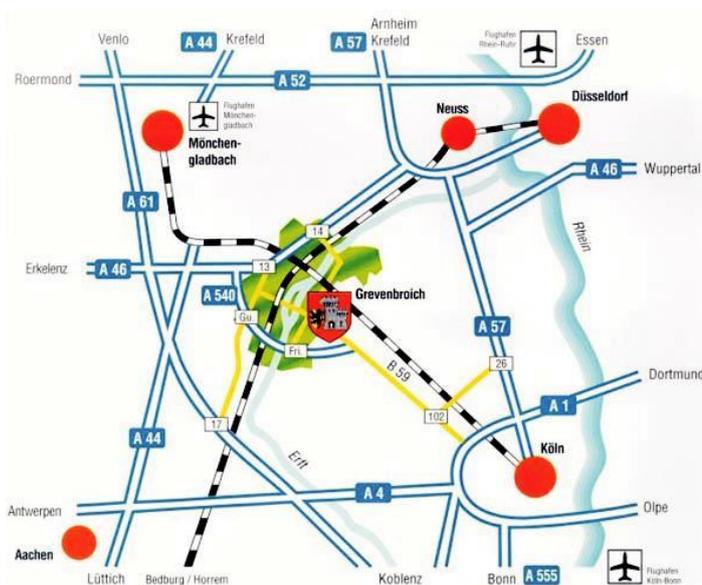
Die Einhaltung der Hausordnung des Auftragnehmers ist Vertragsbestandteil. Die Hausordnung hängt im Aufenthaltsbereich zur Einsichtnahme aus.

Sollte eine der Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Vertragsänderungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Gerichtsstand ist Grevenbroich.

Stand: Juni 2023

Und so finden Sie zu uns:



Die A 46 aus Richtung Neuss kommend bei Abfahrt Grevenbroich verlassen. Rechts Richtung Grevenbroich Innenstadt - in linke Spur einordnen; linke Abbiegerspur folgend; 6. Ampel rechts in Hammerwerk abbiegen; nach ca. 400 m auf der linken Seite Schild "Die Schule" -> Parkplatz

Parkplätze stehen in ausreichender Anzahl direkt an unserem Gebäude kostenlos zur Verfügung

© mit freundlicher Genehmigung der Stadt Grevenbroich und der HANSA Druckerei Grevenbroich



Auszug aus unserer

VORWEG GEHEN



Kundenliste

