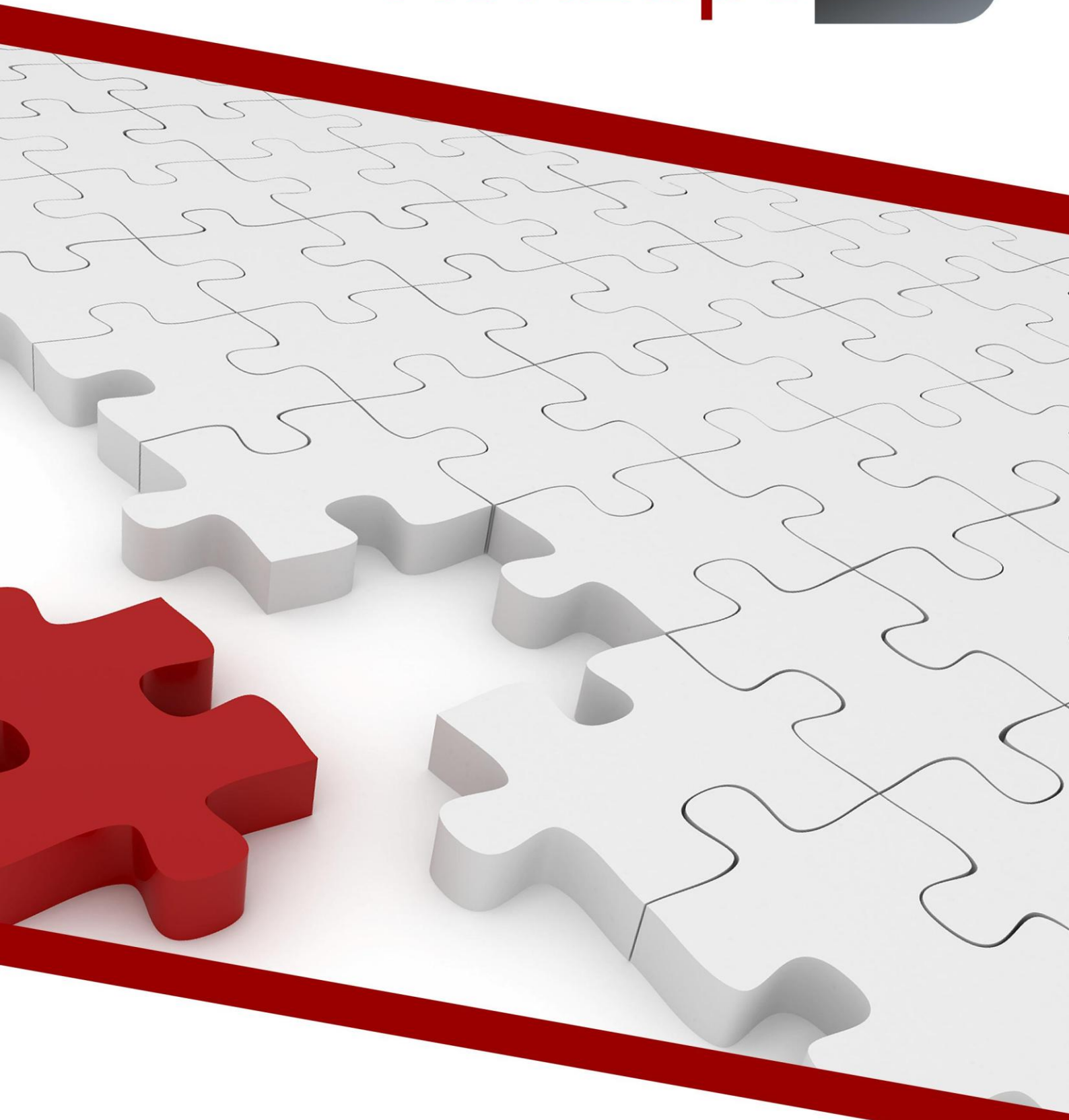


Seminare, Coaching und IT-Solutions

# Konzept



Qualifikationen und Kompetenzen

# Seminarkatalog

# Inhalt

## Kompetenzen

Teamführung - Teams steuern und motivieren .....	4
Finanzbuchhaltung mit DATEV - Kompaktkurs Kanzlei-Rechnungswesen .....	5
Betriebliches Steuerrecht .....	6
Bilanzierung .....	7
Kosten- und Leistungsrechnung .....	8
Buchführung Groß- und Außenhandel .....	9
Buchführung Industrie .....	10
Recht und Finanzen .....	11
Xpert - Europäischer ComputerPass - Textverarbeitung Pro (mit Office Word 2007) .....	12
Xpert - Europäischer ComputerPass - Win@Internet 2 (mit Windows Vista und Internet Explorer 7.0) .....	13
Xpert - Europäischer ComputerPass - Kommunikation (mit Office Outlook 2007) .....	14
Xpert - Europäischer ComputerPass - Datenbankanwendung (mit Office Access 2007) .....	15
Xpert - Europäischer ComputerPass - Präsentationen (mit Office PowerPoint 2007) .....	16
Xpert - Europäischer ComputerPass - Win@Internet 1 (mit Windows Vista und Internet Explorer 7.0) .....	18
Xpert - Europäischer ComputerPass - Tabellenkalkulation (mit Office Excel 2007) .....	19
Xpert - Europäischer ComputerPass - Textverarbeitung Basics (mit Office Word 2007) .....	20
Xpert - Europäischer ComputerPass - Win@Internet 2 (mit Windows XP und Internet Explorer 6.0) .....	21
Fit in die berufliche Zukunft - Veränderung als Chance .....	22
Konfliktbewältigung im Team - Konflikte erkennen und lösen .....	23
Kommunikation und Information - Gespräche führen und Informationen präsentieren .....	24
Xpert - Europäischer ComputerPass - Win@Internet 1 (mit Windows XP und Internet Explorer 6.0) .....	25
Projektmanagement - Projekte erfolgreich abwickeln .....	26
Zeitmanagement - Zeit sinnvoll nutzen .....	27
Tastatschreiben - heute .....	28
Xpert - Europäischer ComputerPass - Textverarbeitung Pro (mit Office Word 2003) .....	29
Xpert - Europäischer ComputerPass - Textverarbeitung Basics (mit Office Word 2003) .....	30
Xpert - Europäischer ComputerPass - Präsentation (mit Office PowerPoint 2003) .....	31
Xpert - Europäischer ComputerPass - Datenbankanwendung (mit Office Access 2003) .....	33
Xpert - Europäischer ComputerPass - Grundlagen der EDV (mit Windows XP) .....	34
Xpert - Europäischer ComputerPass - Textverarbeitung Pro (mit Word 2002) .....	35
Xpert - Europäischer ComputerPass - Textverarbeitung Basics (mit Word 2002) .....	36
Xpert - Europäischer ComputerPass - Präsentation (mit PowerPoint 2002) .....	37
Xpert - Europäischer ComputerPass - Kommunikation (mit Outlook 2002) .....	39
Xpert - Europäischer ComputerPass - Internet Basics (mit Internet Explorer 6.0) .....	40
Xpert - Europäischer ComputerPass - Datenbankanwendung (mit Access 2002) .....	41
Endlich richtig mailen - Profi-Tipps zur effizienten E-Mail-Nutzung .....	42

## Zertifizierung

Europäischer Computer Führerschein - Modul 2 - Computerbenutzung und Dateimanagement (mit Windows 7) gemäß Syllabus 5.0 .....	43
Europäischer Computer Führerschein - Modul 7 - Information und Kommunikation (mit Microsoft Internet Explorer 8 und Office Outlook 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland) .....	44
Europäischer Computer Führerschein - Modul 3 - Textverarbeitung (mit Microsoft Office Word 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Österreich/Schweiz) .....	45
Europäischer Computer Führerschein - Modul 6 - Präsentation (mit Microsoft Office PowerPoint 2003) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Österreich/Schweiz) .....	46

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

Seminar-Katalog:

GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 2

Europäischer Computer Führerschein - Modul 2 - Computerbenutzung und Dateimanagement (mit Windows XP) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland).....	47
Europäischer Computer Führerschein - Modul 7 - Information und Kommunikation (mit Microsoft Internet Explorer 7.0 und Office Outlook 2003) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland).....	48
Europäischer Computer Führerschein - Modul 6 - Präsentation (mit Microsoft Office PowerPoint 2003) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland).....	49
Europäischer Computer Führerschein - Modul 4 - Tabellenkalkulation (mit Microsoft Office Excel 2003) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland).....	50
Europäischer Computer Führerschein - Modul 3 - Textverarbeitung (mit Microsoft Office Word 2003) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland).....	51
Europäischer Computer Führerschein - Modul 5 - Datenbank (mit Microsoft Office Access 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Österreich/Schweiz).....	53
Europäischer Computer Führerschein - Modul 5 - Datenbank (mit Microsoft Office Access 2003) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Österreich/Schweiz).....	55
Europäischer Computer Führerschein - Modul 6 - Präsentation (mit Microsoft Office PowerPoint 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Österreich/Schweiz).....	57
Europäischer Computer Führerschein - Modul 7 - Information und Kommunikation (mit Microsoft Internet Explorer 7.0 und Office Outlook 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland).....	58
Europäischer Computer Führerschein - Modul 6 - Präsentation (mit Microsoft Office PowerPoint 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland).....	59
Europäischer Computer Führerschein - Modul 4 - Tabellenkalkulation (mit Microsoft Office Excel 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland).....	60
Europäischer Computer Führerschein - Modul 3 - Textverarbeitung (mit Microsoft Office Word 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland).....	61
Europäischer Computer Führerschein - Modul 2 - Computerbenutzung und Dateimanagement (mit Windows Vista) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland).....	62
Europäischer Computer Führerschein - Modul 1 - Grundlagen der Informationstechnologie (IT) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland).....	63
Europäischer Computer Führerschein - Modul 5 - Datenbank (mit Microsoft Office Access 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland).....	64
Europäischer Computer Führerschein - Modul 5 - Datenbank (mit Microsoft Office Access 2003) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland).....	66
Europäischer Computer Führerschein - Modul AM6 - Präsentation (mit Microsoft PowerPoint 2007).....	68
Europäischer Computer Führerschein - Modul AM5 - Datenbanken (mit Microsoft Access 2007).....	69
Europäischer Computer Führerschein - Modul AM4 - Tabellenkalkulation (mit Microsoft Excel 2007).....	70
Europäischer Computer Führerschein - Modul AM3 - Textverarbeitung (mit Microsoft Word 2007).....	71
euWiP Europäischer WirtschaftsPass - Das Unternehmen im Fokus: Daten - Zahlen - Fakten.....	72
Europäischer Computer Führerschein - Modul AM6 - Präsentation (mit PowerPoint 2003).....	74
Europäischer Computer Führerschein - Modul AM5 - Datenbanken (mit Microsoft Access 2003).....	75
Europäischer Computer Führerschein - Modul AM3 - Textverarbeitung (mit Microsoft Word 2003).....	76
Europäischer Computer Führerschein - Modul AM4 - Tabellenkalkulation (mit Microsoft Excel 2003).....	77
European Computer Driving Licence - Module 1 - Initiation à l'informatique (franz.-franz.).....	78
Europäischer Computer Führerschein - Modul AM3 - Textverarbeitung (mit Microsoft Word 2002).....	79
Europäischer Computer Führerschein - Modul 7 - Information und Kommunikation (mit Microsoft Internet Explorer 6.0 und Office Outlook 2002) gemäß Syllabus 4.0.....	80
A+ Service-Techniker - Zertifizierung.....	81



## Teamführung - Teams steuern und motivieren

Machen Sie das Beste aus Ihrem Team!

Das Seminar behandelt grundlegende Aspekte der Führungsverantwortung, der Umsetzung zentraler Führungsaufgaben und der Gruppenprozesse.

<b>Zielsetzung</b>	Direkte und indirekte Führung im Unternehmen Führungsfunktionen (Planen, Entscheiden, Umsetzen, Kontrollieren) Persönlicher Führungsstil Motivieren Führen durch Zielvereinbarung (MbO) Beurteilen Sitzungen leiten Gruppendynamik Rollenverhalten in der Gruppe
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Grundlagen der Führung</li><li><input type="checkbox"/> Führungsfunktionen</li><li><input type="checkbox"/> Persönlicher Führungsstil</li><li><input type="checkbox"/> Motivieren</li><li><input type="checkbox"/> Führen durch Zielvereinbarung (MbO)</li><li><input type="checkbox"/> Mitarbeitende beurteilen</li><li><input type="checkbox"/> Sitzungen leiten</li><li><input type="checkbox"/> Gruppen</li><li><input type="checkbox"/> Gruppendynamik und Rollenverhalten</li><li><input type="checkbox"/> Praxisaufgaben</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1006917

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com



## Finanzbuchhaltung mit DATEV - Kompaktkurs Kanzlei-Rechnungswesen

Wir können, was viele andere nicht können - uns auf das Wichtige der Finanzbuchhaltung beschränken

Ist es nicht schön zu wissen ....dass man komplexes Wissen auch kompakt erlernen kann. Und das unter Berücksichtigung der Lernzielkataloge für den Finanzbuchhalter (VHS).

<b>Zielsetzung</b>	Zahlreiche anwendungsbezogene Praxisfälle im Übungsteil trainieren den Umgang mit dem Programm und bereiten optimal auf mögliche Zertifikatsprüfungen vor. Dieses Seminar empfehlen wir explizit für Kompaktkurse.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Einführung in die „DATEV Welt“</li><li><input type="checkbox"/> Stammdaten</li><li><input type="checkbox"/> Buchungszeile einrichten</li><li><input type="checkbox"/> Saldenvorträge buchen</li><li><input type="checkbox"/> Ein- und Verkäufe buchen</li><li><input type="checkbox"/> Generalumkehr und Zahlungen buchen</li><li><input type="checkbox"/> Buchen in mehreren Vorläufen (Belegsammlung)</li><li><input type="checkbox"/> Monatsabschluss bearbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Vertiefende Übungen</li><li><input type="checkbox"/> Besondere Fälle</li><li><input type="checkbox"/> Genutzte Konten</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1006709

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 5



## Betriebliches Steuerrecht

Grundzüge des betrieblichen Steuerrechts - leicht verständlich und praxisnah!

Der Titel "Grundzüge des betrieblichen Steuerrechts" wendet sich u. a. an Teilnehmer des Kurssystems "Finanzbuchhalter/-in" (VHS)

<b>Zielsetzung</b>	Zentrale Zusammenhänge sind durch grafische Übersichten veranschaulicht. Zu allen relevanten Steuerrechtsfragen werden praxisorientierte Beispiele gegeben, besonders wichtige Fragen werden hervorgehoben. Die Schulungsunterlagen sind aufgrund der Kontrollfragen und Übungen inkl. Lösungen auch zum Selbststudium geeignet.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Allgemeines</li><li><input type="checkbox"/> Abgabenordnung</li><li><input type="checkbox"/> Bewertungsgesetz</li><li><input type="checkbox"/> Einkommensteuer</li><li><input type="checkbox"/> Lohnsteuer</li><li><input type="checkbox"/> Gewerbesteuer</li><li><input type="checkbox"/> Umsatzsteuer</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1006442

### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com



## Bilanzierung

Grundlagen der Bilanzierung - leicht verständlich und praxisnah!

Der Titel "Bilanzierung" wendet sich u. a. an Teilnehmer des Kurssystems "Finanzbuchhalter/-in" (VHS)

<b>Zielsetzung</b>	Zentrale Zusammenhänge werden durch grafische Übersichten veranschaulicht. Musteraufgaben und -lösungen erleichtern den anwendungsbezogenen Umgang mit handels- und steuerrechtlichen Bestimmungen. Die Schulungsunterlagen sind aufgrund der Kontrollfragen und Übungen inkl. Lösungen auch zum Selbststudium geeignet.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Allgemeine Einführung</li><li><input type="checkbox"/> Grundsätze ordnungsmäßiger Bilanzierung</li><li><input type="checkbox"/> Bewertungsmaßstäbe</li><li><input type="checkbox"/> Bewertung des Anlagevermögens</li><li><input type="checkbox"/> Bewertung des Umlaufvermögens und der aktiven Rechnungsabgrenzungsposten</li><li><input type="checkbox"/> Bewertungsvereinfachungen</li><li><input type="checkbox"/> Bewertung von Schulden und passiven Rechnungsabgrenzungsposten</li><li><input type="checkbox"/> Bewertung von Entnahmen und Einlagen</li><li><input type="checkbox"/> Bilanzpolitische Zielsetzungen</li><li><input type="checkbox"/> Ergebnisverteilung bei Personenhandelsgesellschaften</li><li><input type="checkbox"/> Auswertung der Rechnungslegung</li><li><input type="checkbox"/> Übungsfälle</li><li><input type="checkbox"/> Lösungen ausgewählter Übungsfälle</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1006440

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com



## Kosten- und Leistungsrechnung

Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung - leicht verständlich und praxisnah!

Der Titel "Kosten- und Leistungsrechnung" wendet sich u. a. an Teilnehmer des Kurssystems "Finanzbuchhalter/-in" (VHS)

<b>Zielsetzung</b>	Zentrale Zusammenhänge werden durch grafische Übersichten veranschaulicht. Die Schulungsunterlagen sind aufgrund der Kontrollfragen und Übungen inkl. Lösungen auch zum Selbststudium geeignet.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Grundlagen der Kosten und Leistungsrechnung</li><li><input type="checkbox"/> Kostenartenrechnung</li><li><input type="checkbox"/> Kostenstellenrechnung</li><li><input type="checkbox"/> Kostenträgerrechnung</li><li><input type="checkbox"/> Kostenanalyse</li><li><input type="checkbox"/> Teilkostenrechnung</li><li><input type="checkbox"/> Plankostenrechnung</li><li><input type="checkbox"/> ABC der Kosten und Leistungsrechnung</li><li><input type="checkbox"/> Aufgaben und Übungen</li><li><input type="checkbox"/> Lösungen</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1006438

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com



## Buchführung Groß- und Außenhandel

Seminarführung Groß- und Außenhandel - leicht verständlich und praxisnah!

Der Titel "Buchführung Groß- und Außenhandel" wendet sich u. a. an Teilnehmer des Kurssystems "Finanzbuchhalter/-in" (VHS)

<b>Zielsetzung</b>	Musteraufgaben und -lösungen erleichtern den anwendungsbezogenen Umgang mit handels- und steuerrechtlichen Bestimmungen. Zentrale Zusammenhänge werden übersichtlich veranschaulicht.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Einführung in das betriebliche Rechnungswesen</li><li><input type="checkbox"/> Weiterführende Buchungen</li><li><input type="checkbox"/> Buchungen zum Jahresabschluss</li><li><input type="checkbox"/> Lösungshinweise zu den Übungen</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Einsteiger
<b>Seminar-Nummer</b>	1006436

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com



## Buchführung Industrie

Seminarführung Industrie - leicht verständlich und praxisnah!

Der Titel "Buchführung Industrie" wendet sich u. a. an Teilnehmer des Kurssystems "Finanzbuchhalter/-in" (VHS)

<b>Zielsetzung</b>	Die Grundlagen der Buchführung in der Industrie werden kompakt und praxisnah dargestellt. Zentrale Problemstellungen werden in übersichtlicher tabellarischer Form gelöst.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Einführung in das betriebliche Rechnungswesen</li><li><input type="checkbox"/> Allgemeine Vorschriften zur Buchführung</li><li><input type="checkbox"/> Grundlagen der Buchführung</li><li><input type="checkbox"/> Beschaffungs- und Absatzbereich</li><li><input type="checkbox"/> Personalbereich</li><li><input type="checkbox"/> Finanzbereich</li><li><input type="checkbox"/> Sachanlagenbereich</li><li><input type="checkbox"/> Steuerbereich</li><li><input type="checkbox"/> Buchungen bei der Erstellung des Jahresabschlusses</li><li><input type="checkbox"/> Aufgabensammlung</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1006434

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 10



## Recht und Finanzen

Recht und Finanzen - leicht verständlich und praxisnah!

Der Titel "Recht und Finanzen" wendet sich u. a. an Teilnehmer des Kurssystems "Finanzbuchhalter/-in" (VHS).

<b>Zielsetzung</b>	Zentrale Zusammenhänge werden durch grafische Übersichten veranschaulicht. Die Schulungsunterlagen sind aufgrund der Kontrollfragen und Übungen inkl. Lösungen auch zum Selbststudium geeignet.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Rechtliche Grundlagen</li><li><input type="checkbox"/> Unternehmensformen</li><li><input type="checkbox"/> Besitz und Eigentum</li><li><input type="checkbox"/> Rechtsgeschäfte</li><li><input type="checkbox"/> Einzug von Forderungen</li><li><input type="checkbox"/> Zahlungsverkehr</li><li><input type="checkbox"/> Finanzierung</li><li><input type="checkbox"/> Kreditsicherung</li><li><input type="checkbox"/> Lösungshinweise zu den Kontrollfragen und Übungsaufgaben</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1006432

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Textverarbeitung Pro (mit Office Word 2007)

Textverarbeitung mit Word - Professionelle Techniken

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Viele weiterführenden Funktionen zum professionellen und effizienten Einsatz von Word, mit anschaulichen Beispielen und Übungen aus der Praxis.

### Zielsetzung

Vereinfachen und beschleunigen Sie viele Arbeiten z. B. mit optimalen Format- und Dokumentvorlagen.  
Bereiten Sie große Dokumente in wenigen Schritten auf.  
Erstellen Sie einfache Makros, um immer wiederkehrende Aufgaben zu automatisieren.  
Visualisieren Sie Informationen professionell.  
Erhalten Sie die Lösungen auch für knifflige Fälle.  
Lernen Sie, den Seriendruck professionell einzusetzen.

### Inhalt

- Überblick
- Dokumente verwalten
- Standardeinstellungen von Word festlegen
- Formatvorlagen nutzen
- Dokumentvorlagen einsetzen
- Effektive Techniken für große Dokumente
- Gliederungen
- Verzeichnisse
- Grafische Gestaltungsmöglichkeiten
- Organigramme und andere SmartArt Grafiken
- Im Team arbeiten
- Daten aus anderen Anwendungen in Word nutzen
- Schnellbausteine verwenden
- Grundlagen der Arbeit mit Feldern
- Serienbriefe bearbeiten
- Formulare verwenden

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1005225

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 12



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Win@Internet 2 (mit Windows Vista und Internet Explorer 7.0)

Wichtige Funktionen und Sicherheits-Features klar strukturiert und leicht verständlich!

Lernen Sie die Bestandteile eines Computers kennen.

### Zielsetzung

Lernen Sie, die Benutzeroberfläche von Windows Vista und des Explorers individuell anzupassen.  
Erwerben Sie das Know-how, um Ihren Computer effektiv vor Gefahren des Internets zu schützen.  
Verwalten Sie Ihre Daten im LAN und WAN komfortabel.  
Finden Sie schnell wichtige Informationen im Internet.  
Kommunizieren Sie sicher und bequem mit Windows Mail.

### Inhalt

- Überblick
- Der Computer und seine Bestandteile
- Den Desktop und Ordner individuell gestalten
- Einstellungen in der Systemsteuerung
- Mit Ordnerfenstern arbeiten
- Dateien und Ordner verwalten
- Das Arbeiten im lokalen Netzwerk
- Datenträgerpflege, Datensicherheit, Datensicherung
- Gefahren durch Viren, Dialer und Spyware
- Mit dem Internet Explorer arbeiten
- Den Internet Explorer anpassen
- Suchmaschinen einsetzen
- E Mail Konto und Windows Mail einrichten
- Nachrichten verwalten
- Mit Kontakten arbeiten
- Newsgroups und Chat

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1005195

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 13



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Kommunikation (mit Office Outlook 2007)

Professionell kommunizieren und organisieren mit Outlook

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Lernen Sie mit anschaulichen Beispielen aus dem Berufsalltag, mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Profitipps und Übungen den optimalen Einsatz von Outlook kennen.

<b>Zielsetzung</b>	Versenden Sie E-Mails mit Dateien, beantworten Sie Nachrichten oder leiten Sie Nachrichten weiter. Laden Sie mit einem Gruppenzeitplan zu Besprechungen ein. Delegieren Sie Aufgaben an andere Personen und verfolgen Sie die Bearbeitung. Verwenden Sie Ihre Adressen aus Outlook für Briefe in Word.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Die Arbeitsoberfläche</li><li><input type="checkbox"/> Schnelleinstieg zum Arbeiten mit Outlook</li><li><input type="checkbox"/> Die Hilfefunktion von Outlook nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Nachrichten erstellen und versenden</li><li><input type="checkbox"/> Nachrichten empfangen</li><li><input type="checkbox"/> Nachrichtenerstellung automatisieren</li><li><input type="checkbox"/> Kontakteinträge verwalten</li><li><input type="checkbox"/> Mit dem Adressbuch arbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Termingestaltung</li><li><input type="checkbox"/> Aufgabenverwaltung</li><li><input type="checkbox"/> Besprechungen organisieren</li><li><input type="checkbox"/> Ansichten, Ordner und Elementverwaltung</li><li><input type="checkbox"/> Nachrichten verwalten</li><li><input type="checkbox"/> Ordner archivieren und Daten sichern</li><li><input type="checkbox"/> Elemente kategorisieren, sortieren und suchen</li><li><input type="checkbox"/> Outlook individuell einrichten</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1005109

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 14



## **Xpert - Europäischer ComputerPass - Datenbankanwendung (mit Office Access 2007)**

Von Anfang an - Datenbanken erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Datenbankprogramm Access kennen.

### **Zielsetzung**

Verstehen Sie, was eine Datenbank ist, und werden Sie mit wichtigen Grundbegriffen vertraut.  
Lernen Sie, die grundlegenden Funktionen des Programms zu verwenden.  
Nutzen Sie Beziehungen, um Verbindungen zwischen verschiedenen Tabellen herzustellen.  
Erstellen und bearbeiten Sie Datenbankobjekte wie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte.  
Schritt für Schritt beherrschen Sie das Wissen, wie Sie Daten effektiv auswerten und aussagekräftig anzeigen.

### **Inhalt**

- Überblick
- Eine einfache Datenbankanwendung
- Die Arbeitsoberfläche
- Datenbanken erstellen
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Feldeigenschaften
- Indizes festlegen
- Beziehungen zwischen Tabellen
- In der Datenblattansicht arbeiten
- Formulare erstellen
- Daten suchen, sortieren, auswerten
- Mit Auswahlabfragen arbeiten
- Komplexe Abfragen erstellen
- Funktionen in Abfragen verwenden
- Formulare manuell erstellen
- Eigenschaften von Formularen und Steuerelementen
- Daten drucken
- Standardberichte erstellen
- Daten importieren, verknüpfen oder exportieren
- Datenbankverwaltung

### **Zielgruppe**

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### **Seminar-Nummer**

1005041

#### **Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### **Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 15



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Präsentationen (mit Office PowerPoint 2007)

Von Anfang an - Präsentationen erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Präsentationsprogramm PowerPoint kennen.

### Zielsetzung

Eignen Sie sich grundlegende Funktionen wie Erstellen und Bearbeiten von Folien an.

Erzeugen Sie Ihre Folien schnell und einheitlich - mit Folienlayouts und Entwurfsvorlagen.

Gestalten Sie professionelle Folien mit Grafiken, Diagrammen, Tabellen und Multimedia-Elementen.

Bringen Sie mit Animationen und Folienübergängen Bewegung in Präsentationen. Erfahren Sie alles Wichtige für die Ausgabe von Folien und Begleitmaterial - vom Ausdruck bis zur Bildschirmpräsentation.

### Inhalt

- Überblick
- Die Arbeitsoberfläche
- Erste Schritte mit PowerPoint
- Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen
- Platzhalter mit Textinhalten bearbeiten
- Grundlegende Textgestaltung
- Elemente kopieren und verschieben
- Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen
- Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen
- Mit verschiedenen Folienelementen arbeiten
- Bildschirmpräsentationen
- Mit eigenen Vorlagen arbeiten
- Folien und Begleitmaterial drucken
- Sicherheitseinstellungen und Verwaltung von Präsentationen
- Zeichenobjekte erzeugen und gestalten
- Grafiken und Mediaclips verwenden
- Objekte platzieren und ausrichten
- Organigramme und andere SmartArt Grafiken
- Diagramme erstellen und gestalten
- Die optimale Bildschirmpräsentation
- Text korrigieren, suchen und ersetzen
- Mit OLE Objekten arbeiten
- Tipps zum Arbeiten mit Präsentationen
- Hinweise zur Gestaltung von Folien

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 16

**Zielgruppe** Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

**Seminar-Nummer** 1005039

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: [support@konzept-it.com](mailto:support@konzept-it.com)

**Seminar-Katalog:**

GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 17



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Win@Internet 1 (mit Windows Vista und Internet Explorer 7.0)

PC, Windows und Internet im Griff!

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Wichtige Funktionen von Windows Vista, Internet Explorer und Windows Mail klar strukturiert und leicht verständlich!

### Zielsetzung

Lernen Sie die Bestandteile eines Computers kennen.  
Eignen Sie sich Schritt für Schritt elementare Arbeitstechniken unter Windows Vista an.  
Lernen Sie, die Benutzeroberfläche von Windows Vista über die Systemsteuerung individuell anzupassen.  
Erwerben Sie das Know-how, um Ihre Dateien und Ordner unter Windows Vista effektiv zu verwalten.  
Erlernen Sie die grundlegende Textverarbeitung in WordPad.  
Erfahren Sie alles Wissenswerte zum Thema Internet, und surfen Sie problemlos mit dem Internet Explorer im WWW.  
Finden Sie im Internet innerhalb kürzester Zeit zweckmäßige Informationen zu bestimmten Themen.  
Lernen Sie, die Gefahren bei der Internetnutzung effektiv zu minimieren.

### Inhalt

- Überblick
- Der Computer mit seinen Bestandteilen
- Grundlagen zu Windows Vista
- Grundlegende Arbeitstechniken
- Die Hilfefunktion von Windows
- Mit der Systemsteuerung arbeiten
- Mit Ordnerfenstern arbeiten
- Dateien und Ordner verwalten
- Textverarbeitung mit WordPad
- Weitere Anwendungen nutzen
- Was ist der Internet Explorer?
- Mit dem Internet Explorer arbeiten
- Informationen von Webseiten nutzen
- Suchmaschinen einsetzen
- E Mails in Windows Mail
- Gefahren durch Viren, Dialer und Spyware

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1005004

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 18



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Tabellenkalkulation (mit Office Excel 2007)

Von Anfang an - Tabellen erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel kennen.

### Zielsetzung

Eignen Sie sich die grundlegenden Funktionen wie Erstellen, Speichern und Drucken für den Umgang mit Arbeitsmappen an.  
Formatieren Sie Zahlen, Texte und Tabellen nach Bedarf.  
Führen Sie Berechnungen schnell und sicher mithilfe von Formeln und Funktionen durch.  
Setzen Sie Diagramme ein, um Zahlenreihen verständlich zu präsentieren.

### Inhalt

- Überblick
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Tabellenbearbeitung
- Mit Formeln arbeiten
- Die Hilfefunktion von Excel nutzen
- Die grundlegende Zellformatierung
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Mit Funktionen arbeiten
- Namen zur besseren Übersicht einsetzen
- Weitere Funktionen verwenden
- Mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Arbeitsmappen verwalten
- Druckeinstellungen festlegen
- Formatvorlagen und Mustervorlagen nutzen
- Grafiken und Objekte verwenden
- Mit Diagrammen arbeiten
- Große Tabellen bearbeiten
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1004987

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 19



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Textverarbeitung Basics (mit Office Word 2007)

Textverarbeitung mit Word - Einsteigen und anwenden

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Wichtige Funktionen für die Texteingabe und -verarbeitung - klar strukturiert, leicht verständlich und praxisnah!

<b>Zielsetzung</b>	Eignen Sie sich Schritt für Schritt elementare Word-Arbeitstechniken an. Gestalten Sie Dokumente optisch ansprechend z. B. mit Überschriften, Hervorhebungen und Grafiken, und drucken Sie sie aus. Stellen Sie Informationen übersichtlich in Tabellen und Aufzählungen dar. Erstellen Sie normgerechte Geschäftsbriefe. Lernen Sie die Möglichkeiten des Seriendrucks kennen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Überblick</li><li><input type="checkbox"/> Microsoft Office 2007 installieren</li><li><input type="checkbox"/> Die Arbeitsoberfläche</li><li><input type="checkbox"/> Grundlagen der Textverarbeitung</li><li><input type="checkbox"/> Texte überarbeiten und korrigieren</li><li><input type="checkbox"/> Die Hilfefunktion von Word nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Grundlagen der Textgestaltung</li><li><input type="checkbox"/> Weiterführende Textgestaltung</li><li><input type="checkbox"/> Tabellen</li><li><input type="checkbox"/> Abschnitte, Spalten, Kopf und Fußzeilen</li><li><input type="checkbox"/> Zeichnungselemente und Grafiken</li><li><input type="checkbox"/> Geschäftsbriefe erstellen</li><li><input type="checkbox"/> Dokumente verwalten</li><li><input type="checkbox"/> Mit Word drucken</li><li><input type="checkbox"/> Schnellbausteine verwenden</li><li><input type="checkbox"/> Rechtschreibung, Trennung, Synonyme</li><li><input type="checkbox"/> Suchen und ersetzen</li><li><input type="checkbox"/> Serienbriefe erstellen</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1004950

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 20



### **Xpert - Europäischer ComputerPass - Win@Internet 2 (mit Windows XP und Internet Explorer 6.0)**

Wichtige Funktionen und Sicherheits-Features klar strukturiert und leicht verständlich!

Lernen Sie die Bestandteile eines Computers kennen.

#### **Zielsetzung**

Lernen Sie, die Benutzeroberfläche von Windows XP und des Explorers individuell anzupassen.  
Erwerben Sie das Know-how, um Ihren Computer effektiv vor Gefahren des Internets zu schützen.  
Verwalten Sie Ihre Daten im LAN und WAN komfortabel.  
Finden Sie schnell wichtige Informationen im Internet.  
Kommunizieren Sie sicher und bequem mit Outlook Express.

#### **Inhalt**

- Überblick
- Die Zentraleinheit und ihre Bestandteile
- Schnittstellen und Speichermedien
- Den Desktop und Ordner individuell gestalten
- Einstellungen in der Systemsteuerung
- Das Arbeiten im lokalen Netzwerk
- Dateiverwaltung mit dem Explorer
- Dateien und Ordner suchen
- System- und Datenträgerpflege
- Datensicherung durchführen
- Gefahren durch Viren, Dialer und Spyware
- PC vor Viren, Spyware und Dialern schützen
- Mit dem Internet Explorer arbeiten
- Informationen im Internet suchen und finden
- Ein E Mail Konto konfigurieren
- Nachrichten adressieren und verwalten
- Newsgroups und Chat

#### **Zielgruppe**

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

#### **Seminar-Nummer**

1004072

#### **Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### **Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 21



## Fit in die berufliche Zukunft - Veränderung als Chance

Machen Sie sich fit für die Arbeitswelt von morgen!

Dieses Seminar bietet Ihnen neben Informationen zu verschiedenen Kompetenzen konkrete Hinweise und Übungen, anhand derer Sie Ihre Schlüsselkompetenzen gezielt erweitern und entwickeln können.

<b>Zielsetzung</b>	Eigenverantwortung Unternehmerisches Denken und Handeln Offenheit Lernbereitschaft Reflexionsfähigkeit Belastbarkeit
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Die 12 Schlüsselkompetenzen für Ihre berufliche Zukunft</li><li><input type="checkbox"/> Selbstverantwortung und Veränderungsbereitschaft</li><li><input type="checkbox"/> Überwindung von Widerständen</li><li><input type="checkbox"/> Individuelles Stressmanagement</li><li><input type="checkbox"/> Unternehmerisches Denken und Handeln</li><li><input type="checkbox"/> Bedeutung von Identifikation mit dem Unternehmen</li><li><input type="checkbox"/> Mut zum unternehmerischen Mitdenken und Handeln: Initiative, Aktivität und Übernahme</li><li><input type="checkbox"/> von Verantwortung</li><li><input type="checkbox"/> Denken in Zusammenhängen, Einflussfaktoren im beruflichen Umfeld</li><li><input type="checkbox"/> Informationsverhalten und persönliches Wissensmanagement</li><li><input type="checkbox"/> Entscheidungen fällen</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1003983

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**

GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 22



## Konfliktbewältigung im Team - Konflikte erkennen und lösen

Erlernen Sie den richtigen Umgang mit Konflikten im Team!

Das Seminar behandelt grundlegende Aspekte des Konfliktmanagements, das eine wichtige Rolle bei der verantwortungsvollen Wahrnehmung der Führungsaufgabe spielt.

<b>Zielsetzung</b>	Konflikte erkennen, verstehen und analysieren (Konfliktanzeichen, Konfliktarten und Konflikttypen, individuelle Konfliktverhaltensmuster, Konfliktverlauf und Eskalationsstufen, unterschiedliche Sichtweisen von Konflikten) Konflikte bewältigen (Anforderungen an konstruktive Konfliktlösungen, Kritikgespräche führen, systematisches Vorgehen bei schwierigen Konflikten, Konfliktmoderationsrollen) Konflikte verarbeiten und verhindern (Reflexionsprozesse, Konfliktkultur)
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Konfliktanzeichen erkennen</li><li><input type="checkbox"/> Konflikte bestimmen</li><li><input type="checkbox"/> Konflikte austragen</li><li><input type="checkbox"/> Wie eskaliert ein Konflikt?</li><li><input type="checkbox"/> Konflikte systematisch analysieren</li><li><input type="checkbox"/> Erfolgreiches Konfliktmanagement</li><li><input type="checkbox"/> Kritikgespräche führen</li><li><input type="checkbox"/> Schwierige Konflikte bewältigen</li><li><input type="checkbox"/> Konflikte verarbeiten und verhindern</li><li><input type="checkbox"/> Praxisaufgaben</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1003036

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 23



## Kommunikation und Information - Gespräche führen und Informationen präsentieren

Lernen Sie erfolgreich zu kommunizieren!

Das Seminar behandelt grundlegende Aspekte der Kommunikation und Information, die zu den zentralen Aufgaben einer Führungskraft gehören.

<b>Zielsetzung</b>	Basiskompetenzen in der Kommunikation verstehen (Kommunikationsprozess, Kommunikationsgrundsätze, Kommunikationsverhalten) Kommunikationstechniken einsetzen (Ich-Botschaften, aktives Zuhören, wirksames Fragen, Metakommunikation) Gespräche führen (Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Führungsgesprächen, Feedbackgesprächen, Verhandlungsgesprächen, Coachinggesprächen) Informieren (Informationsprozess, richtig und verständlich informieren) Präsentieren (Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung der Präsentation, rhetorische Gestaltungsmittel einsetzen, die eigene Persönlichkeit einbringen)
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Die Basiskompetenzen in der Kommunikation</li><li><input type="checkbox"/> Kommunikationstechniken einsetzen</li><li><input type="checkbox"/> Das Führungsgespräch</li><li><input type="checkbox"/> Das Feedbackgespräch</li><li><input type="checkbox"/> Das Verhandlungsgespräch</li><li><input type="checkbox"/> Das Coachinggespräch</li><li><input type="checkbox"/> Informieren</li><li><input type="checkbox"/> Präsentieren</li><li><input type="checkbox"/> Rhetorik und Persönlichkeit</li><li><input type="checkbox"/> Praxisaufgabe: Rhetorische Stilmittel anwenden</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1003034

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 24



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Win@Internet 1 (mit Windows XP und Internet Explorer 6.0)

PC, Windows und Internet im Griff!

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Wichtige Funktionen von Windows XP, Internet Explorer und Outlook Express klar strukturiert und leicht verständlich!

### Zielsetzung

Lernen Sie die Bestandteile eines Computers kennen.  
Eignen Sie sich Schritt für Schritt elementare Arbeitstechniken unter Windows XP an.  
Lernen Sie, die Benutzeroberfläche von Windows XP über die Systemsteuerung individuell anzupassen.  
Erwerben Sie das Know-how, um Ihre Dateien und Ordner unter Windows XP effektiv zu verwalten.  
Erlernen Sie die grundlegende Textverarbeitung in WordPad.  
Erfahren Sie alles Wissenswerte zum Thema Internet, und surfen Sie problemlos mit dem Internet Explorer im WWW.  
Finden Sie im Internet innerhalb kürzester Zeit zweckmäßige Informationen zu bestimmten Themen.  
Lernen Sie, die Gefahren bei der Internetnutzung effektiv zu minimieren.

### Inhalt

- Überblick
- Der Computer und seine Bestandteile
- Grundlagen zu Windows XP
- Grundlegende Arbeitstechniken
- Die Hilfefunktion von Windows
- Mit der Systemsteuerung arbeiten
- Erste Schritte mit Dateien und Ordnern auf dem Desktop
- Mit Ordnerfenstern und dem Explorer arbeiten
- Dateien und Ordner verwalten
- Textverarbeitung mit WordPad
- Mit Windows drucken
- Einführung ins Internet
- Die Arbeitsoberfläche des Internet Explorers
- Webseiten anzeigen, speichern und drucken
- Informationen im WWW suchen und finden
- E Mails in Outlook Express
- Sicherheitsrisiken bei der Nutzung des Internets

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1002959

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 25



## Projektmanagement - Projekte erfolgreich abwickeln

Erfolgreiches Projektmanagement schnell erlernt!

Das Seminar behandelt die grundlegenden Zusammenhänge, Methoden und Techniken des modernen Projektmanagements.

<b>Zielsetzung</b>	<p>Welche Schlüsselfragen und Hauptaufgaben beinhalten die Initialisierung, die Planung und die Steuerung des Projekts?          Welche Anforderungen werden an die Definition von Projektzielen, an einen Projektantrag und an einen Projektauftrag gestellt?          Welche Planungsaufgaben hinsichtlich Vorgehensmethodik, Aktivitäten-, Kosten-, Zeit- und Einsatzmittelplanung sind notwendig, um eine effiziente und effektive Erreichung der Projektziele zu unterstützen?          Wie sieht die Rollenverteilung zwischen Auftraggeber, Projektausschuss, Projektleitung und Projektmitarbeitenden aus?          Welche Controllingaufgaben helfen, die plangemässe Realisierung sicherzustellen?          Welche Vorkehrungen sind im Risikomanagement zu treffen?          Worin besteht eine umfassende Projektinformation und ein wirkungsvolles Projektmarketing?</p>
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Grundbegriffe des Projektmanagements</li> <li><input type="checkbox"/> Projektziele definieren</li> <li><input type="checkbox"/> Der Projektinitialisierungsprozess</li> <li><input type="checkbox"/> Vorgehensmethodik</li> <li><input type="checkbox"/> Der Projektstrukturplan</li> <li><input type="checkbox"/> Ablauf und Terminplanung</li> <li><input type="checkbox"/> Einsatzmittelplanung</li> <li><input type="checkbox"/> Kostenplanung</li> <li><input type="checkbox"/> Projektorganisation planen</li> <li><input type="checkbox"/> Projektsteuerung</li> <li><input type="checkbox"/> Risiken bearbeiten</li> <li><input type="checkbox"/> Projektinformation und Projektmarketing</li> <li><input type="checkbox"/> Praxistipps zum Projektmarketing</li> </ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1002837

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
 Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
 Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
 GroupWare und Systeme  
 01.2010  
 Seite 26



## Zeitmanagement - Zeit sinnvoll nutzen

Zeit ist wertvoll!

Zeitmanagement soll dabei helfen, die zur Verfügung stehende Zeit sinnvoll zu nutzen. Was sinnvoll ist, entscheidet jeder für sich.

<b>Zielsetzung</b>	Nachdem Sie festgelegt haben, womit Sie Ihre Zeit sinnvoll verbringen wollen, erfahren Sie hier, wie Sie Ihre Zeit optimal nutzen: von der Definition der Ziele über die erfolgreiche Planung, in der alle zur Zielerreichung notwendigen Schritte vollständig durchdacht und in die richtige Reihenfolge gebracht werden, und die Entscheidung, mit der Sie Prioritäten setzen, bis hin zur Durchführung der geplanten Schritte
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Zeit und Zeitmanagement</li><li><input type="checkbox"/> Zielsetzung</li><li><input type="checkbox"/> Planung</li><li><input type="checkbox"/> Instrumente des Zeitmanagements</li><li><input type="checkbox"/> Entscheidung</li><li><input type="checkbox"/> Durchführung</li><li><input type="checkbox"/> Kontrollieren</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Zeitgebundene Anwender
<b>Seminar-Nummer</b>	1002449

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 27



## Tastatschreiben - heute

Bilder - Normen - Tasten

Sie lernen mit vielen Sinnen schnell und effektiv die Tastatur bedienen. Erkenntnisse der Hirnforschung helfen Ihnen dabei, in kurzer Zeit blind zu schreiben.

### Zielsetzung

Sie lernen die Tastenzuordnung zu den einzelnen Fingern.  
Sie lernen entspannt durch Einbeziehung vieler Sinne (multisensorisches Lernen).  
Sie schreiben sicher und fehlerfrei in kurzer Zeit.  
Sie üben schrittweise und trainieren auch schwierige und fehleranfällige Wörter.

### Inhalt

- Einführung
- Grundreihe
- Großschreibung und Satzzeichen
- Oberreihe
- Unterreihe
- Ziffern und Zeichen
- Briefgestaltung
- Training

### Zielgruppe

Erfahrene Anwender

### Seminar-Nummer

1002146

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 28



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Textverarbeitung Pro (mit Office Word 2003)

Textverarbeitung mit Word - Professionelle Techniken

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Viele weiterführenden Funktionen zum professionellen und effizienten Einsatz von Word, mit anschaulichen Beispielen und Übungen aus der Praxis.

### Zielsetzung

Vereinfachen und beschleunigen Sie viele Arbeiten z. B. mit optimalen Format- und Dokumentvorlagen.  
Bereiten Sie große Dokumente in wenigen Schritten auf.  
Erstellen Sie einfache Makros, um immer wiederkehrende Aufgaben zu automatisieren.  
Visualisieren Sie Informationen professionell.  
Erhalten Sie die Lösungen auch für knifflige Fälle.  
Lernen Sie, den Seriendruck professionell einzusetzen.

### Inhalt

- Überblick
- Mit Dateien und Ordnern arbeiten
- Standardeinstellungen von Word festlegen
- Dokumentvorlagen einsetzen
- Formatvorlagen nutzen
- Formulare verwenden
- Felder und Feldfunktionen
- Effektive Techniken für große Dokumente
- Gliederungen
- Verzeichnisse verwenden
- Grafische Gestaltungsmöglichkeiten
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Im Team arbeiten
- Daten aus anderen Anwendungen in Word nutzen
- Mit Word rechnen
- Serienbriefe erstellen
- Mit Makros arbeiten

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1000736

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 29



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Textverarbeitung Basics (mit Office Word 2003)

Textverarbeitung mit Word - Einsteigen und anwenden

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Wichtige Funktionen für die Texteingabe und -verarbeitung - klar strukturiert, leicht verständlich und praxisnah!

<b>Zielsetzung</b>	Eignen Sie sich Schritt für Schritt elementare Word-Arbeitstechniken an. Gestalten Sie Dokumente optisch ansprechend z. B. mit Überschriften, Hervorhebungen und Grafiken, und drucken Sie sie aus. Stellen Sie Informationen übersichtlich in Tabellen und Aufzählungen dar. Erstellen Sie normgerechte Geschäftsbriefe. Lernen Sie die Möglichkeiten des Seriendrucks kennen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Überblick</li><li><input type="checkbox"/> Microsoft Office 2003 von CD installieren</li><li><input type="checkbox"/> Die Arbeitsoberfläche</li><li><input type="checkbox"/> Grundlagen der Textverarbeitung</li><li><input type="checkbox"/> Texte überarbeiten und korrigieren</li><li><input type="checkbox"/> Die Hilfefunktion von Word nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Grundlagen der Textgestaltung</li><li><input type="checkbox"/> Weiterführende Textgestaltung</li><li><input type="checkbox"/> Tabellen</li><li><input type="checkbox"/> Abschnitte, Spalten, Kopf und Fußzeilen</li><li><input type="checkbox"/> Geschäftsbriefe erstellen</li><li><input type="checkbox"/> Dokumentverwaltung</li><li><input type="checkbox"/> Drucken mit Word</li><li><input type="checkbox"/> AutoTexte verwenden</li><li><input type="checkbox"/> Rechtschreibung, Trennung, Synonyme</li><li><input type="checkbox"/> Suchen und ersetzen</li><li><input type="checkbox"/> Serieldokumente erstellen</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1000735

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 30



## **Xpert - Europäischer ComputerPass - Präsentation (mit Office PowerPoint 2003)**

Von Anfang an - Präsentationen erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Präsentationsprogramm PowerPoint kennen.

### **Zielsetzung**

Eignen Sie sich grundlegende Funktionen wie Erstellen und Bearbeiten von Folien an.

Erzeugen Sie Ihre Folien schnell und einheitlich - mit Folienlayouts und Entwurfsvorlagen.

Gestalten Sie professionelle Folien mit Grafiken, Diagrammen, Tabellen und Multimedia-Elementen.

Bringen Sie mit Animationen und Folienübergängen Bewegung in Präsentationen.

Erfahren Sie alles Wichtige für die Ausgabe von Folien und Begleitmaterial - vom Ausdruck bis zur Bildschirmpräsentation.

### **Inhalt**

- Überblick
- Die Arbeitsoberfläche
- Der AutoInhalt Assistent
- Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen
- Mit Textplatzhaltern arbeiten
- Grundlegende Textgestaltung
- Elemente kopieren und verschieben
- Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen
- Ansichten in Office PowerPoint effektiv nutzen
- Mit Folienelementen arbeiten
- Bildschirmpräsentationen
- Mit Entwurfsvorlagen arbeiten
- Folien drucken
- Sicherheitseinstellungen und Verwaltung von Präsentationen
- Zeichenobjekte erzeugen und gestalten
- Clips und Grafiken verwenden
- Objekte platzieren und ausrichten
- Organigramme und andere Diagrammartentypen
- Diagramme erstellen und gestalten
- Die optimale Bildschirmpräsentation
- Text korrigieren, suchen und ersetzen
- Mit OLE Objekten arbeiten
- Individuelle Konfiguration
- Tipps zum Arbeiten mit Präsentationen
- Hinweise zur Gestaltung von Folien

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 31

**Zielgruppe** Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

**Seminar-Nummer** 1000734

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: [support@konzept-it.com](mailto:support@konzept-it.com)

**Seminar-Katalog:**

GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 32



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Datenbankanwendung (mit Office Access 2003)

Von Anfang an - Datenbanken erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Datenbankprogramm Access kennen.

### Zielsetzung

Verstehen Sie, was eine Datenbank ist, und werden Sie mit wichtigen Grundbegriffen vertraut.  
Lernen Sie, die grundlegenden Funktionen des Programms zu verwenden.  
Nutzen Sie Beziehungen, um Verbindungen zwischen verschiedenen Tabellen herzustellen.  
Erstellen und bearbeiten Sie Datenbankobjekte wie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte.  
Schritt für Schritt beherrschen Sie das Wissen, wie Sie Daten effektiv auswerten und aussagekräftig anzeigen.

### Inhalt

- Überblick
- Eine einfache Datenbankanwendung
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Arbeiten mit Datenbanken
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Feldeigenschaften
- In der Datenblattansicht arbeiten
- Daten suchen, sortieren und filtern
- Indizierung
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Mit Abfragen arbeiten
- Weiterführende Abfragen erstellen
- Abfragen mit Funktionen
- Tabellen, Formulare und Abfragen drucken
- Standardformulare erstellen
- Formulare manuell erstellen und bearbeiten
- Eigenschaften von Formularen und Steuerelementen
- Berichte erstellen und bearbeiten
- Weitere Optionen für Datenbanken

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1000731

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 33



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Grundlagen der EDV (mit Windows XP)

Mit dem PC unter Windows XP arbeiten

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Lernen Sie auf anschauliche Weise die Grundlagen der EDV und das Betriebssystem Windows kennen.

<b>Zielsetzung</b>	Erhalten Sie einen Überblick über die Hauptbestandteile eines Computers. Erfahren Sie, was ein Betriebssystem ist. Lernen Sie grundlegende Arbeitstechniken mit dem Betriebssystem kennen. Verwalten und arbeiten Sie mit Dateien und Ordnern. Erhalten Sie Einblicke in die Möglichkeiten und Einsatzbereiche von Netzwerken. Nutzen Sie die programmeigenen Mittel zur Systemwartung und Datensicherung. Lernen Sie Zusatzprogramme Ihres Betriebssystems wie WordPad oder Paint kennen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Überblick</li><li><input type="checkbox"/> Komponenten des Computers</li><li><input type="checkbox"/> Grundlagen zu Windows XP</li><li><input type="checkbox"/> Grundlegende Arbeitstechniken</li><li><input type="checkbox"/> Die Hilfefunktion von Windows</li><li><input type="checkbox"/> Erste Schritte mit Dateien und Ordnern auf dem Desktop</li><li><input type="checkbox"/> Mit Ordnerfenstern und dem Explorer arbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Dateien und Ordner verwalten</li><li><input type="checkbox"/> Mit Windows drucken</li><li><input type="checkbox"/> Dateien und Ordner suchen</li><li><input type="checkbox"/> Netzwerke und Datensicherheit unter Windows XP</li><li><input type="checkbox"/> Den Desktop und Ordner individuell gestalten</li><li><input type="checkbox"/> Systemsteuerung und Task Manager</li><li><input type="checkbox"/> Datenträgerpflege und Datensicherung</li><li><input type="checkbox"/> Verwaltung von Benutzern und Ressourcen</li><li><input type="checkbox"/> Textverarbeitung mit WordPad</li><li><input type="checkbox"/> Mit Paint Bilder erstellen</li><li><input type="checkbox"/> Weitere Anwendungen nutzen</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1000660

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 34



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Textverarbeitung Pro (mit Word 2002)

Textverarbeitung mit Word - Professionelle Techniken

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Viele weiterführenden Funktionen zum professionellen und effizienten Einsatz von Word, mit anschaulichen Beispielen und Übungen aus der Praxis.

### Zielsetzung

Vereinfachen und beschleunigen Sie viele Arbeiten z. B. mit optimalen Format- und Dokumentvorlagen.  
Bereiten Sie große Dokumente in wenigen Schritten auf.  
Erstellen Sie einfache Makros, um immer wiederkehrende Aufgaben zu automatisieren.  
Visualisieren Sie Informationen professionell.  
Erhalten Sie die Lösungen auch für knifflige Fälle.  
Lernen Sie, den Seriendruck professionell einzusetzen.

### Inhalt

- Überblick
- Dateien und Ordner verwalten
- Word individuell anpassen
- Dokumentvorlagen einsetzen
- Formatvorlagen nutzen
- Techniken für große Dokumente
- Verzeichnisse erstellen
- Gliederungen anlegen und bearbeiten
- Zeichnungselemente gestalten
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Im Team arbeiten
- Dateien importieren und exportieren
- Felder und Feldfunktionen
- Mit Word rechnen
- Serienbriefe bearbeiten
- Formulare verwenden
- Makros aufzeichnen und ausführen
- Makros bearbeiten und verwalten

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1000659

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 35



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Textverarbeitung Basics (mit Word 2002)

Textverarbeitung mit Word - Einsteigen und anwenden

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Wichtige Funktionen für die Texteingabe und -verarbeitung - klar strukturiert, leicht verständlich und praxisnah!

<b>Zielsetzung</b>	Eignen Sie sich Schritt für Schritt elementare Word-Arbeitstechniken an. Gestalten Sie Dokumente optisch ansprechend z. B. mit Überschriften, Hervorhebungen und Grafiken, und drucken Sie sie aus. Stellen Sie Informationen übersichtlich in Tabellen und Aufzählungen dar. Erstellen Sie normgerechte Geschäftsbriefe. Lernen Sie die Möglichkeiten des Seriendrucks kennen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Überblick</li><li><input type="checkbox"/> Microsoft Office XP installieren</li><li><input type="checkbox"/> Die Arbeitsoberfläche</li><li><input type="checkbox"/> Grundlagen der Textverarbeitung</li><li><input type="checkbox"/> Texte überarbeiten und korrigieren</li><li><input type="checkbox"/> Die Hilfefunktion von Word nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Grundlagen der Textgestaltung</li><li><input type="checkbox"/> Weiterführende Textgestaltung</li><li><input type="checkbox"/> Tabellen</li><li><input type="checkbox"/> Standardbriefe erstellen</li><li><input type="checkbox"/> Dateien und Ordner verwalten</li><li><input type="checkbox"/> Drucken mit Word</li><li><input type="checkbox"/> AutoTexte verwenden</li><li><input type="checkbox"/> Rechtschreibung, Trennung, Synonyme</li><li><input type="checkbox"/> Serienbriefe erstellen</li><li><input type="checkbox"/> Abschnitte, Spalten, Kopf und Fußzeilen</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1000658

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 36



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Präsentation (mit PowerPoint 2002)

Von Anfang an - Präsentationen erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Präsentationsprogramm PowerPoint kennen.

### Zielsetzung

Eignen Sie sich grundlegende Funktionen wie Erstellen und Bearbeiten von Folien an.

Erzeugen Sie Ihre Folien schnell und einheitlich - mit Folienlayouts und Entwurfsvorlagen.

Gestalten Sie professionelle Folien mit Grafiken, Diagrammen, Tabellen und Multimedia-Elementen.

Bringen Sie mit Animationen und Folienübergängen Bewegung in Präsentationen. Erfahren Sie alles Wichtige für die Ausgabe von Folien und Begleitmaterial - vom Ausdruck bis zur Bildschirmpräsentation.

### Inhalt

- Überblick
- Die Arbeitsoberfläche
- Der AutoInhalt Assistent
- Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen
- Mit Textplatzhaltern arbeiten
- Grundlegende Arbeitstechniken
- Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen
- Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen
- Mit Folienelementen arbeiten
- Bildschirmpräsentationen
- Grundlegende Textgestaltung
- Mit Entwurfsvorlagen arbeiten
- Folien drucken
- Sicherheitseinstellungen und Verwaltung von Präsentationen
- Zeichnungsobjekte erzeugen und gestalten
- Clips und Grafiken verwenden
- Objekte platzieren und ausrichten
- Organigramme und andere Diagrammartentypen
- Diagramme erstellen
- Diagramme gestalten
- Die optimale Bildschirmpräsentation
- Text korrigieren, suchen und ersetzen
- Mit OLE Objekten arbeiten
- Individuelle Konfiguration
- Tipps zum Arbeiten mit Präsentationen

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

Seminar-Katalog:  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 37

**Zielgruppe** Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

**Seminar-Nummer** 1000654

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: [support@konzept-it.com](mailto:support@konzept-it.com)

**Seminar-Katalog:**

GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 38



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Kommunikation (mit Outlook 2002)

Professionell kommunizieren und organisieren mit Outlook

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Lernen Sie mit anschaulichen Beispielen aus dem Berufsalltag, mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Profitipps und Übungen den optimalen Einsatz von Outlook kennen.

<b>Zielsetzung</b>	Versenden Sie E-Mails mit Dateien, beantworten Sie Nachrichten oder leiten Sie Nachrichten weiter. Laden Sie mit einem Gruppenzeitplan zu Besprechungen ein. Delegieren Sie Aufgaben an andere Personen und verfolgen Sie die Bearbeitung. Verwenden Sie Ihre Adressen aus Outlook für Briefe in Word.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Überblick</li><li><input type="checkbox"/> Das Programm Outlook</li><li><input type="checkbox"/> Grundlegendes Arbeiten mit Outlook</li><li><input type="checkbox"/> Standardansichten und Elementverwaltung</li><li><input type="checkbox"/> Die Hilfefunktion von Outlook nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Nachrichtentext bearbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Nachrichten versenden</li><li><input type="checkbox"/> Nachrichten empfangen</li><li><input type="checkbox"/> Nachrichten verwalten</li><li><input type="checkbox"/> Mit dem Adressbuch arbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Kontakteinträge verwalten</li><li><input type="checkbox"/> Kontakte in Word verwenden</li><li><input type="checkbox"/> Termingestaltung</li><li><input type="checkbox"/> Aufgabenverwaltung</li><li><input type="checkbox"/> Besprechungen organisieren</li><li><input type="checkbox"/> Outlook Ordner verwalten</li><li><input type="checkbox"/> Ordner archivieren und Daten sichern</li><li><input type="checkbox"/> In der Arbeitsgruppe arbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Outlook Elemente kategorisieren, sortieren, gruppieren</li><li><input type="checkbox"/> Elemente suchen und filtern</li><li><input type="checkbox"/> Ansichten individuell gestalten</li><li><input type="checkbox"/> Drucken und Ausdruckgestaltung</li><li><input type="checkbox"/> Outlook individuell einrichten</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1000652

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 39



## Xpert - Europäischer ComputerPass - Internet Basics (mit Internet Explorer 6.0)

Dienste des Internets kennen und anwenden

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps.

### Zielsetzung

Erfahren Sie, was das Internet ist und welche Dienste es Ihnen bietet.  
Lernen Sie die verschiedenen Möglichkeiten für den Internetzugang kennen.  
Rufen Sie Webseiten auf und verwalten Sie Lesezeichen zu besuchten Webseiten.  
Setzen Sie Suchmaschinen ein, um Informationen gezielt und schnell zu finden.  
Lernen Sie den Umgang mit FTP, Chat und Newsgroups kennen.  
Machen Sie sich mit Sicherheitsaspekten beim Arbeiten im Internet vertraut.  
Lernen Sie die Grundlagen zur elektronischen Kommunikation kennen.  
Erfahren Sie, was Homebanking und E-Commerce bedeutet.

### Inhalt

- Was ist der Xpert?
- Einführung ins Internet
- Wie funktioniert das Internet?
- Zugang zum Internet
- Das Programmpaket Internet Explorer
- Mit dem Internet Explorer im WWW arbeiten
- Praktische Techniken
- WWW Informationen suchen und finden
- E Mail mit Outlook Express
- Das Adressbuch
- Nachrichten verwalten
- Newsgroups mit Outlook Express
- Echtzeitkommunikation mit NetMeeting
- Regeln im Internet (Netiquette)
- Dateien aus dem Internet laden
- Sicherheit im Internet
- Konfiguration

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1000650

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com



## **Xpert - Europäischer ComputerPass - Datenbankanwendung (mit Access 2002)**

Von Anfang an - Datenbanken erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Xpert (Europäischer ComputerPass) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Datenbankprogramm Access kennen.

### **Zielsetzung**

Verstehen Sie, was eine Datenbank ist, und werden Sie mit wichtigen Grundbegriffen vertraut.  
Lernen Sie, die grundlegenden Funktionen des Programms zu verwenden.  
Nutzen Sie Beziehungen, um Verbindungen zwischen verschiedenen Tabellen herzustellen.  
Erstellen und bearbeiten Sie Datenbankobjekte wie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte.  
Schritt für Schritt beherrschen Sie das Wissen, wie Sie Daten effektiv auswerten und aussagekräftig anzeigen.

### **Inhalt**

- Überblick
- Eine einfache Datenbankanwendung
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Arbeiten mit Datenbanken
- Tabellen erstellen und Tabellenstruktur bearbeiten
- Feldeigenschaften
- In der Datenblattansicht arbeiten
- Daten suchen, sortieren und filtern
- Indizierung
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Abfragen
- Weiterführende Abfragen
- Abfragen mit Funktionen
- Daten aus Tabellen und Abfragen drucken
- Standardformulare erstellen
- Formulare manuell erstellen und bearbeiten
- Eigenschaften von Formularen und Steuerelementen
- Standardberichte erstellen
- Berichte manuell erstellen und bearbeiten
- Weitere Optionen für Datenbanken

### **Zielgruppe**

Einsteiger

### **Seminar-Nummer**

1000646

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 41



## Endlich richtig mailen - Profi-Tipps zur effizienten E-Mail-Nutzung

Professionell, stressfrei und sicher per E-Mail kommunizieren

Lernen Sie effektive und praxisgerechte Lösungen gegen den E-Mail-Stress kennen - sowohl aus Sender- als auch aus Empfängersicht.

### Zielsetzung

Nutzen Sie Outlook und Notes noch effizienter dank leicht verständlicher Schritt-für-Schritt-Anweisungen.  
Profitieren Sie von den nützlichen Praxis-Tipps rund um das Thema E-Mail.

### Inhalt

- Betreffzeilen
- Inhalt
- Empfänger
- Eingangsbearbeitung
- Antworten
- Unerwünschte E Mails
- Aufräumarbeiten
- Microsoft Outlook 2002
- Microsoft Outlook 2003/2007
- Lotus Notes

### Zielgruppe

Erfahrene Anwender

### Seminar-Nummer

1004607

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

#### Seminar-Katalog:

GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 42



## Europäischer Computer Führerschein - Modul 2 - Computerbenutzung und Dateimanagement (mit Windows 7) gemäß Syllabus 5.0

ECDL-Prüfungsvorbereitung leicht gemacht

Dieses Seminar ist passgenau auf die Lerninhalte des aktuellen Syllabus 5.0 für das ECDL-Modul 2 abgestimmt und dient so als optimale Vorbereitung für eine erfolgreiche Prüfung.

### Zielsetzung

Teilnehmer erlernen zügig die Benutzung von Windows 7 und dessen optimale Benutzung. Mithilfe zahlreicher Übungen kann das erworbene Wissen praktisch umgesetzt und zugleich gefestigt werden.

### Inhalt

- Überblick
- Mit Windows beginnen
- Der Umgang mit Programmen und Fenstern
- Den Windows Explorer kennenlernen
- Die Ansicht des Windows Explorers ändern
- Mit Windows drucken
- Einfache Dokumente mit dem Editor erstellen
- Dateien und Ordner verwalten
- Dateien und Ordner suchen
- Den Desktop gestalten
- Das Design des Desktops ändern
- Systemeinstellungen vornehmen
- Probleme bei der Arbeit mit Windows beheben
- Vor Viren schützen

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1006970

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 43



**Europäischer Computer Führerschein - Modul 7 - Information und Kommunikation (mit Microsoft Internet Explorer 8 und Office Outlook 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland)**

ECDL-Prüfungsvorbereitung leicht gemacht.

Das Seminar eignet sich besonders für Teilnehmer der Prüfung zum Modul 7 des ECDL (Europäischer Computer Führerschein).

**Zielsetzung**

Im Wesentlichen vermittelt das Seminar Kenntnisse im Umgang mit dem Internet, dem Internet Explorer 8 sowie dem effizienten Umgang mit Outlook und E-Mails.  
Was ist das Internet, was ist ein Browser?  
Den Internet Explorer bedienen, praktische Browser-Techniken  
Informationen von Webseiten nutzen  
Sicher im Internet arbeiten  
Outlook kennenlernen  
Nachrichten erstellen und versenden  
Nachrichten empfangen, beantworten und verwalten  
Die Inhalte sind passgenau auf den aktuellen Syllabus 5 zugeschnitten und bieten die optimale Grundlage für das erfolgreiche Bestehen der ECDL-Prüfung zu diesem Modul.

**Inhalt**

- Überblick
- Internet, Web und Browser
- Schnelleinstieg: Internet Explorer
- Praktische Browsertechniken
- Sicherheit im Internet
- Den Internet Explorer individuell anpassen
- Suchmaschinen einsetzen
- Nachrichten und Informationsquellen
- Informationen von Webseiten nutzen
- Die Arbeitsoberfläche von Outlook
- Schnelleinstieg: Outlook
- Die Hilfefunktion von Outlook nutzen
- Nachrichten erstellen und versenden
- Nachrichten empfangen und beantworten
- Ansichten, Ordner und Elementverwaltung
- Mit dem Adressbuch arbeiten

**Zielgruppe**

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

**Seminar-Nummer**

1006951

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 44



## Europäischer Computer Führerschein - Modul 3 - Textverarbeitung (mit Microsoft Office Word 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Österreich/Schweiz)

Von Anfang an - Texte erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm.

### Zielsetzung

Eignen Sie sich die grundlegenden Arbeiten mit Dokumenten wie Erstellen, Speichern, Schließen und Drucken an.  
Beheben Sie Fehler schnell und einfach, ob mit der Korrekturtaste, der Rückgängigfunktion oder der Rechtschreibprüfung.  
Gestalten Sie Schrift, Textteile oder eine ganze Seite mit einfach zu bedienenden Werkzeugen.  
Zur schnellen Erstellung von Texten verschieben und kopieren Sie Texte innerhalb und zwischen Dokumenten.  
Nutzen Sie Tabellen zur professionellen Erstellung von Übersichten oder zur Layoutgestaltung.  
Gestalten Sie Ihre Dokumente ansprechend mit Bildern und Grafiken.  
Nutzen Sie die Serienbrieffunktion, um einen Brief an viele Adressaten zu schicken.

### Inhalt

- Überblick
- Was ist Word?
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texte überarbeiten und korrigieren
- Die Hilfefunktion von Word nutzen
- Grundlagen der Textgestaltung
- Weiterführende Textgestaltung
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Tabellen
- Dokumente verwalten
- Serienbriefe erstellen
- Kopf und Fußzeilen und Seitenzahlen
- Zeichnungen und Diagramme

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1005705

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

Seminar-Katalog:  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 45



**Europäischer Computer Führerschein - Modul 6 - Präsentation (mit Microsoft Office PowerPoint 2003)  
gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Österreich/Schweiz)**

Von Anfang an - Präsentationen erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Präsentationsprogramm PowerPoint kennen.

<b>Zielsetzung</b>	Eignen Sie sich grundlegende Funktionen wie Erstellen und Bearbeiten von Folien an. Erzeugen Sie Ihre Folien schnell und einheitlich - mit Folienlayouts und Entwurfsvorlagen. Gestalten Sie professionelle Folien mit Grafiken, Diagrammen, Tabellen und Multimedia-Elementen. Bringen Sie mit Animationen und Folienübergängen Bewegung in Präsentationen. Erfahren Sie alles Wichtige für die Ausgabe von Folien und Begleitmaterial - vom Ausdruck bis zur Bildschirmpräsentation.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Überblick</li><li><input type="checkbox"/> Die Arbeitsoberfläche</li><li><input type="checkbox"/> Der AutoInhalt Assistent</li><li><input type="checkbox"/> Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen</li><li><input type="checkbox"/> Mit Textplatzhaltern arbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Grundlegende Textgestaltung</li><li><input type="checkbox"/> Elemente kopieren und verschieben</li><li><input type="checkbox"/> Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Mit verschiedenen Folienarten arbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Bildschirmpräsentationen</li><li><input type="checkbox"/> Mit Entwurfsvorlagen arbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Folien und Begleitmaterial drucken</li><li><input type="checkbox"/> Zeichenobjekte erzeugen und gestalten</li><li><input type="checkbox"/> Objekte platzieren und ausrichten</li><li><input type="checkbox"/> Organigramme und andere Diagrammartentypen</li><li><input type="checkbox"/> Diagramme erstellen und gestalten</li><li><input type="checkbox"/> Individuelle Konfiguration</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1005693

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 46



## Europäischer Computer Führerschein - Modul 2 - Computerbenutzung und Dateimanagement (mit Windows XP) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland)

Darauf können Sie aufbauen - Grundwissen zu PC und Betriebssystem!

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, hilfreichen Tipps und vielen Übungen den Umgang mit Ihrem Betriebssystem kennen.

### Zielsetzung

Arbeiten Sie effektiv mit dem Desktop.  
Nutzen Sie die Hilfe-Funktionen des Betriebssystem.  
Verwalten und arbeiten Sie mit Dateien und Ordnern.  
Komprimieren und extrahieren Sie Dateien.  
Lernen Sie mit mit Problemsituationen wie Programmabstürzen oder Virenbefall umzugehen.  
Arbeiten Sie mit speziellen Funktionen ihres Betriebssystems, wie Druckmanagement.

### Inhalt

- Überblick
- Grundlagen zu Windows XP
- Grundlegende Arbeitstechniken
- Erste Schritte mit Dateien und Ordnern auf dem Desktop
- Einfache Dokumente mit dem Editor erstellen
- Mit Ordnerfenstern und dem Explorer arbeiten
- Dateien und Ordner verwalten
- Mit Windows drucken
- Dateien und Ordner suchen
- Den Desktop und Ordner individuell gestalten
- Systemsteuerung und Task Manager
- Textverarbeitung mit WordPad
- Vor Viren schützen

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1005626

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 47



**Europäischer Computer Führerschein - Modul 7 - Information und Kommunikation (mit Microsoft Internet Explorer 7.0 und Office Outlook 2003) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland)**

Global informieren und kommunizieren

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps.

<b>Zielsetzung</b>	Erfahren Sie, was das Internet ist und welche Dienste es Ihnen bietet. Sammeln Sie Lesezeichen zu interessanten Webseiten Setzen Sie Suchmaschinen ein, um Informationen gezielt und schnell zu finden. Machen Sie sich mit Sicherheitsaspekten beim Arbeiten im Internet vertraut. Lernen Sie die Grundlagen zur elektronischen Kommunikation kennen. Behalten Sie den Überblick - nutzen Sie Ordner und Adresslisten.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Überblick</li><li><input type="checkbox"/> Internet, Web und Browser</li><li><input type="checkbox"/> Schnelleinstieg: Internet Explorer</li><li><input type="checkbox"/> Praktische Browser Techniken</li><li><input type="checkbox"/> Informationen von Webseiten nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Suchmaschinen einsetzen</li><li><input type="checkbox"/> Nachrichten und Informationsquellen</li><li><input type="checkbox"/> Internet Sicherheit</li><li><input type="checkbox"/> Die Arbeitsoberfläche von Outlook</li><li><input type="checkbox"/> Schnelleinstieg: Outlook</li><li><input type="checkbox"/> Die Hilfefunktion von Outlook nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Nachrichten erstellen und versenden</li><li><input type="checkbox"/> Nachrichten empfangen und beantworten</li><li><input type="checkbox"/> Ansichten, Ordner und Elementverwaltung</li><li><input type="checkbox"/> Mit dem Adressbuch arbeiten</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1005605

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 48



## Europäischer Computer Führerschein - Modul 6 - Präsentation (mit Microsoft Office PowerPoint 2003) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland)

Von Anfang an - Präsentationen erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Präsentationsprogramm PowerPoint kennen.

<b>Zielsetzung</b>	Eignen Sie sich grundlegende Funktionen wie Erstellen und Bearbeiten von Folien an. Erzeugen Sie Ihre Folien schnell und einheitlich - mit Folienlayouts und Entwurfsvorlagen. Gestalten Sie professionelle Folien mit Grafiken, Diagrammen, Tabellen und Multimedia-Elementen. Bringen Sie mit Animationen und Folienübergängen Bewegung in Präsentationen. Erfahren Sie alles Wichtige für die Ausgabe von Folien und Begleitmaterial - vom Ausdruck bis zur Bildschirmpräsentation.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Überblick</li><li><input type="checkbox"/> Die Arbeitsoberfläche</li><li><input type="checkbox"/> Der AutoInhalt Assistent</li><li><input type="checkbox"/> Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen</li><li><input type="checkbox"/> Mit Textplatzhaltern arbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Grundlegende Textgestaltung</li><li><input type="checkbox"/> Elemente kopieren und verschieben</li><li><input type="checkbox"/> Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Mit verschiedenen Folienarten arbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Bildschirmpräsentationen</li><li><input type="checkbox"/> Mit Entwurfsvorlagen arbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Folien und Begleitmaterial drucken</li><li><input type="checkbox"/> Zeichenobjekte erzeugen und gestalten</li><li><input type="checkbox"/> Objekte platzieren und ausrichten</li><li><input type="checkbox"/> Organigramme und andere Diagrammartent</li><li><input type="checkbox"/> Diagramme erstellen und gestalten</li><li><input type="checkbox"/> Individuelle Konfiguration</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1005603

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

Seminar-Katalog:  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 49



## Europäischer Computer Führerschein - Modul 4 - Tabellenkalkulation (mit Microsoft Office Excel 2003) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland)

Von Anfang an - Tabellen erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel kennen.

### Zielsetzung

Eignen Sie sich die grundlegenden Funktionen, wie Erstellen, Speichern und Drucken, für den Umgang mit Arbeitsmappen an.  
Formatieren Sie Zahlen, Texte und Tabellen nach Bedarf.  
Führen Sie Berechnungen schnell und sicher mit Hilfe von Formeln und Funktionen durch.  
Setzen Sie Diagramme ein, um Zahlenreihen verständlich zu präsentieren.

### Inhalt

- Überblick
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Tabellenbearbeitung
- Mit Formeln arbeiten
- Die Hilfefunktion von Excel nutzen
- Die grundlegende Zellformatierung
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Mit Funktionen arbeiten
- Mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- Mit Diagrammen arbeiten
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Druckeinstellungen festlegen
- Große Tabellen bearbeiten

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1005601

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 50



## Europäischer Computer Führerschein - Modul 3 - Textverarbeitung (mit Microsoft Office Word 2003) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland)

Von Anfang an - Texte erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm.

### Zielsetzung

Eignen Sie sich die grundlegenden Arbeiten mit Dokumenten wie Erstellen, Speichern, Schließen und Drucken an.  
Beheben Sie Fehler schnell und einfach, ob mit der Korrekturtaste, der Rückgängigfunktion oder der Rechtschreibprüfung.  
Gestalten Sie Schrift, Textteile oder eine ganze Seite mit einfach zu bedienenden Werkzeugen.  
Zur schnellen Erstellung von Texten verschieben und kopieren Sie Texte innerhalb und zwischen Dokumenten.  
Nutzen Sie Tabellen zur professionellen Erstellung von Übersichten oder zur Layoutgestaltung.  
Gestalten Sie Ihre Dokumente ansprechend mit Bildern und Grafiken.  
Nutzen Sie die Serienbrieffunktion, um einen Brief an viele Adressaten zu schicken.

### Inhalt

- Überblick
- Was ist Word?
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texte überarbeiten und korrigieren
- Die Hilfefunktion von Word nutzen
- Grundlagen der Textgestaltung
- Weiterführende Textgestaltung
- Formatierung mit Formatvorlagen
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Tabellen
- Dokumentverwaltung
- Drucken mit Word
- Kopf und Fußzeilen
- Mit OLE Objekten arbeiten
- Serienbriefe erstellen
- Word individuell anpassen

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 51

**Seminar-Nummer** 1005599

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: [support@konzept-it.com](mailto:support@konzept-it.com)

**Seminar-Katalog:**

GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 52



## Europäischer Computer Führerschein - Modul 5 - Datenbank (mit Microsoft Office Access 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Österreich/Schweiz)

Von Anfang an - Datenbanken erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Datenbankprogramm Access kennen.

### Zielsetzung

Verstehen Sie, was eine Datenbank ist und werden Sie mit wichtigen Grundbegriffen vertraut.  
Lernen Sie, die grundlegenden Funktionen des Programms zu verwenden.  
Nutzen Sie Beziehungen, um Verbindungen zwischen verschiedenen Tabellen herzustellen.  
Erstellen und bearbeiten Sie Datenbankobjekte, wie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte.  
Schritt für Schritt beherrschen Sie das Wissen, Daten effektiv auszuwerten und aussagekräftig anzuzeigen.

### Inhalt

- Überblick
- Was ist Access?
- Die Arbeitsoberfläche
- Mit Datenbanken arbeiten
- Die Hilfefunktion von Access nutzen
- Daten in Formularen eingeben und bearbeiten
- Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten
- Daten suchen, ersetzen und sortieren
- Mit Filtern arbeiten
- Mit Abfragen arbeiten
- Daten drucken
- Mit Berichten arbeiten
- Datenbankobjekte bearbeiten
- Indizes festlegen
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Datenbanken erstellen und verwalten
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Feldeigenschaften
- Formulare erstellen
- Formulare manuell erstellen
- Abfragen erstellen
- Berichte und Etiketten erstellen

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 53

**Seminar-Nummer** 1005592

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: [support@konzept-it.com](mailto:support@konzept-it.com)

**Seminar-Katalog:**

GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 54



## Europäischer Computer Führerschein - Modul 5 - Datenbank (mit Microsoft Office Access 2003) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Österreich/Schweiz)

Von Anfang an - Datenbanken erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Datenbankprogramm Access kennen.

### Zielsetzung

Verstehen Sie, was eine Datenbank ist und werden Sie mit wichtigen Grundbegriffen vertraut.  
Lernen Sie, die grundlegenden Funktionen des Programms zu verwenden.  
Nutzen Sie Beziehungen, um Verbindungen zwischen verschiedenen Tabellen herzustellen.  
Erstellen und bearbeiten Sie Datenbankobjekte, wie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte.  
Schritt für Schritt beherrschen Sie das Wissen, Daten effektiv auszuwerten und aussagekräftig anzuzeigen.

### Inhalt

- Überblick
- Was ist Access?
- Die Arbeitsoberfläche
- Mit Datenbanken arbeiten
- Mit Formularen arbeiten
- Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten
- Daten suchen und sortieren
- Mit Filtern arbeiten
- Filter mit mehreren Kriterien erstellen
- Mit Abfragen arbeiten
- Daten drucken und exportieren
- Mit Berichten arbeiten
- Datenbankobjekte bearbeiten
- Indizierung
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Planung einer Datenbank
- Eine neue Datenbank anlegen
- Tabellen erstellen und Daten erfassen
- Formulare erstellen
- Abfragen erstellen
- Berichte und Etiketten erstellen

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 55

**Seminar-Nummer** 1005590

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: [support@konzept-it.com](mailto:support@konzept-it.com)

**Seminar-Katalog:**

GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 56



**Europäischer Computer Führerschein - Modul 6 - Präsentation (mit Microsoft Office PowerPoint 2007)  
gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Österreich/Schweiz)**

Von Anfang an - Präsentationen erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Präsentationsprogramm.

<b>Zielsetzung</b>	Eignen Sie sich grundlegende Funktionen wie Erstellen und Bearbeiten von Folien an. Erzeugen Sie Ihre Folien schnell und einheitlich - mit Folienlayouts und Entwurfsvorlagen. Gestalten Sie professionelle Folien mit Grafiken, Diagrammen, Tabellen und Multimedia-Elementen. Bringen Sie mit Animationen und Folienübergängen Bewegung in Präsentationen. Erfahren Sie alles Wichtige für die Ausgabe von Folien und Begleitmaterial - vom Ausdruck bis zur Bildschirmpräsentation.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Überblick</li><li><input type="checkbox"/> Die Arbeitsoberfläche</li><li><input type="checkbox"/> Erste Schritte mit PowerPoint</li><li><input type="checkbox"/> Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen</li><li><input type="checkbox"/> Platzhalter mit Textinhalten bearbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Elemente kopieren und verschieben</li><li><input type="checkbox"/> Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Mit verschiedenen Folienelementen arbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Bildschirmpräsentationen</li><li><input type="checkbox"/> Grundlegende Textgestaltung</li><li><input type="checkbox"/> Mit eigenen Vorlagen arbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Präsentationen drucken und verwalten</li><li><input type="checkbox"/> Zeichenobjekte erzeugen und gestalten</li><li><input type="checkbox"/> Grafiken und Mediaclips verwenden</li><li><input type="checkbox"/> Objekte platzieren und ausrichten</li><li><input type="checkbox"/> Organigramme und andere SmartArt Grafiken</li><li><input type="checkbox"/> Diagramme erstellen und gestalten</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1005588

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 57



**Europäischer Computer Führerschein - Modul 7 - Information und Kommunikation (mit Microsoft Internet Explorer 7.0 und Office Outlook 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland)**

Global informieren und kommunizieren

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps.

<b>Zielsetzung</b>	Erfahren Sie, was das Internet ist und welche Dienste es Ihnen bietet. Sammeln Sie Lesezeichen zu interessanten Webseiten Setzen Sie Suchmaschinen ein, um Informationen gezielt und schnell zu finden. Machen Sie sich mit Sicherheitsaspekten beim Arbeiten im Internet vertraut. Lernen Sie die Grundlagen zur elektronischen Kommunikation kennen. Behalten Sie den Überblick - nutzen Sie Ordner und Adresslisten.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Überblick</li><li><input type="checkbox"/> Internet, Web und Browser</li><li><input type="checkbox"/> Schnelleinstieg: Internet Explorer</li><li><input type="checkbox"/> Praktische Browser Techniken</li><li><input type="checkbox"/> Informationen von Webseiten nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Suchmaschinen einsetzen</li><li><input type="checkbox"/> Nachrichten und Informationsquellen</li><li><input type="checkbox"/> Internetsicherheit</li><li><input type="checkbox"/> Die Arbeitsoberfläche von Outlook</li><li><input type="checkbox"/> Schnelleinstieg: Outlook</li><li><input type="checkbox"/> Die Hilfefunktion von Outlook nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Nachrichten erstellen und versenden</li><li><input type="checkbox"/> Nachrichten empfangen und beantworten</li><li><input type="checkbox"/> Ansichten, Ordner und Elementverwaltung</li><li><input type="checkbox"/> Mit dem Adressbuch arbeiten</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1005579

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 58



## Europäischer Computer Führerschein - Modul 6 - Präsentation (mit Microsoft Office PowerPoint 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland)

Von Anfang an - Präsentationen erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Präsentationsprogramm.

<b>Zielsetzung</b>	Eignen Sie sich grundlegende Funktionen wie Erstellen und Bearbeiten von Folien an. Erzeugen Sie Ihre Folien schnell und einheitlich - mit Folienlayouts und Entwurfsvorlagen. Gestalten Sie professionelle Folien mit Grafiken, Diagrammen, Tabellen und Multimedia-Elementen. Bringen Sie mit Animationen und Folienübergängen Bewegung in Präsentationen. Erfahren Sie alles Wichtige für die Ausgabe von Folien und Begleitmaterial - vom Ausdruck bis zur Bildschirmpräsentation.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Überblick</li><li><input type="checkbox"/> Die Arbeitsoberfläche</li><li><input type="checkbox"/> Erste Schritte mit PowerPoint</li><li><input type="checkbox"/> Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen</li><li><input type="checkbox"/> Platzhalter mit Textinhalten bearbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Elemente kopieren und verschieben</li><li><input type="checkbox"/> Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen</li><li><input type="checkbox"/> Mit verschiedenen Folienelementen arbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Bildschirmpräsentationen</li><li><input type="checkbox"/> Grundlegende Textgestaltung</li><li><input type="checkbox"/> Mit eigenen Vorlagen arbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Präsentationen drucken und verwalten</li><li><input type="checkbox"/> Zeichenobjekte erzeugen und gestalten</li><li><input type="checkbox"/> Grafiken und Mediaclips verwenden</li><li><input type="checkbox"/> Objekte platzieren und ausrichten</li><li><input type="checkbox"/> Organigramme und andere SmartArt Grafiken</li><li><input type="checkbox"/> Diagramme erstellen und gestalten</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1005577

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 59



## Europäischer Computer Führerschein - Modul 4 - Tabellenkalkulation (mit Microsoft Office Excel 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland)

Von Anfang an - Tabellen erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel kennen.

### Zielsetzung

Eignen Sie sich die grundlegenden Funktionen, wie Erstellen, Speichern und Drucken, für den Umgang mit Arbeitsmappen an.  
Formatieren Sie Zahlen, Texte und Tabellen nach Bedarf.  
Führen Sie Berechnungen schnell und sicher mit Hilfe von Formeln und Funktionen durch.  
Setzen Sie Diagramme ein, um Zahlenreihen verständlich zu präsentieren.

### Inhalt

- Überblick
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Tabellenbearbeitung
- Mit Formeln arbeiten
- Die Hilfefunktion von Excel nutzen
- Die grundlegende Zellformatierung
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Mit Funktionen arbeiten
- Mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- Mit Diagrammen arbeiten
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Druckeinstellungen festlegen
- Große Tabellen bearbeiten

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1005575

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 60



## Europäischer Computer Führerschein - Modul 3 - Textverarbeitung (mit Microsoft Office Word 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland)

Von Anfang an - Texte erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm.

### Zielsetzung

Eignen Sie sich die grundlegenden Arbeiten mit Dokumenten wie Erstellen, Speichern, Schließen und Drucken an.  
Beheben Sie Fehler schnell und einfach, ob mit der Korrekturtaste, der Rückgängigfunktion oder der Rechtschreibprüfung.  
Gestalten Sie Schrift, Textteile oder eine ganze Seite mit einfach zu bedienenden Werkzeugen.  
Zur schnellen Erstellung von Texten verschieben und kopieren Sie Texte innerhalb und zwischen Dokumenten.  
Nutzen Sie Tabellen zur professionellen Erstellung von Übersichten oder zur Layoutgestaltung.  
Gestalten Sie Ihre Dokumente ansprechend mit Bildern und Grafiken.  
Nutzen Sie die Serienbrieffunktion, um einen Brief an viele Adressaten zu schicken.

### Inhalt

- Überblick
- Was ist Word?
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texte überarbeiten und korrigieren
- Die Hilfefunktion von Word nutzen
- Grundlagen der Textgestaltung
- Weiterführende Textgestaltung
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Tabellen
- Dokumente verwalten
- Serienbriefe erstellen
- Kopf und Fußzeilen und Seitenzahlen
- Zeichnungen und Diagramme

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1005573

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

Seminar-Katalog:  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 61



## Europäischer Computer Führerschein - Modul 2 - Computerbenutzung und Dateimanagement (mit Windows Vista) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland)

Darauf können Sie aufbauen - Grundwissen zu PC und Betriebssystem!

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, hilfreichen Tipps und vielen Übungen den Umgang mit Ihrem Betriebssystem kennen.

<b>Zielsetzung</b>	Arbeiten Sie effektiv mit dem Desktop. Nutzen Sie die Hilfe-Funktionen des Betriebssystem. Verwalten und arbeiten Sie mit Dateien und Ordnern. Komprimieren und extrahieren Sie Dateien. Lernen Sie mit mit Problemsituationen wie Programmabstürzen oder Virenbefall umzugehen. Arbeiten Sie mit speziellen Funktionen ihres Betriebssystems, wie Druckmanagement.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Überblick</li><li><input type="checkbox"/> Grundlegende Arbeitstechniken</li><li><input type="checkbox"/> Die Hilfefunktion von Windows</li><li><input type="checkbox"/> Erste Schritte mit Dateien und Ordnern auf dem Desktop</li><li><input type="checkbox"/> Einfache Dokumente mit dem Editor erstellen</li><li><input type="checkbox"/> Mit Ordnerfenstern arbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Dateien und Ordner verwalten</li><li><input type="checkbox"/> Dateien und Ordner suchen</li><li><input type="checkbox"/> Mit Windows drucken</li><li><input type="checkbox"/> Den Desktop und Ordner individuell gestalten</li><li><input type="checkbox"/> Systemeinstellungen und Task Manager</li><li><input type="checkbox"/> Vor Viren schützen</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1005571

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 62



## Europäischer Computer Führerschein - Modul 1 - Grundlagen der Informationstechnologie (IT) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland)

Von Anfang an - Grundlagen der Informationstechnologie (IT) verständlich erklärt!

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie auf anschauliche Weise die grundlegenden Begriffe der Informationstechnologie und die Hauptanwendungsfelder der IT kennen.

<b>Zielsetzung</b>	Verstehen Sie den Aufbau eines Computers. Erfahren Sie, was Hardware, Software, Datenspeicherung oder Arbeitsspeicher bedeutet. Erhalten Sie einen Überblick über gängige Programme für den Büroalltag. Lernen Sie Gesundheits- Sicherheits- und Umweltaspekte beim Einsatz mit Computern kennen. Informieren Sie sich über rechtliche Fragen beim Computereinsatz.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Überblick</li><li><input type="checkbox"/> Die Entwicklung in der EDV</li><li><input type="checkbox"/> Datenverarbeitung mit dem Computer</li><li><input type="checkbox"/> Der Computer mit seinen Bestandteilen</li><li><input type="checkbox"/> Dateien und Programme</li><li><input type="checkbox"/> Betriebssysteme</li><li><input type="checkbox"/> Anwendungsprogramme</li><li><input type="checkbox"/> Netzwerke</li><li><input type="checkbox"/> Zugang zu öffentlichen Netzen</li><li><input type="checkbox"/> E Business über das Internet</li><li><input type="checkbox"/> Informationsaustausch über das Internet</li><li><input type="checkbox"/> Ergonomische und Umweltschutz Aspekte</li><li><input type="checkbox"/> Datenschutz</li><li><input type="checkbox"/> Datensicherheit</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1005569

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 63



## Europäischer Computer Führerschein - Modul 5 - Datenbank (mit Microsoft Office Access 2007) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland)

Von Anfang an - Datenbanken erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Datenbankprogramm Access kennen.

### Zielsetzung

Verstehen Sie, was eine Datenbank ist und werden Sie mit wichtigen Grundbegriffen vertraut.  
Lernen Sie, die grundlegenden Funktionen des Programms zu verwenden.  
Nutzen Sie Beziehungen, um Verbindungen zwischen verschiedenen Tabellen herzustellen.  
Erstellen und bearbeiten Sie Datenbankobjekte, wie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte.  
Schritt für Schritt beherrschen Sie das Wissen, Daten effektiv auszuwerten und aussagekräftig anzuzeigen.

### Inhalt

- Überblick
- Was ist Access?
- Die Arbeitsoberfläche
- Mit Datenbanken arbeiten
- Die Hilfefunktion von Access nutzen
- Daten in Formularen eingeben und bearbeiten
- Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten
- Daten suchen, ersetzen und sortieren
- Mit Filtern arbeiten
- Mit Abfragen arbeiten
- Daten drucken
- Mit Berichten arbeiten
- Datenbankobjekte bearbeiten
- Indizes festlegen
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Datenbanken erstellen und verwalten
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Feldeigenschaften
- Formulare erstellen
- Formulare manuell erstellen
- Abfragen erstellen
- Berichte und Etiketten erstellen

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 64

**Seminar-Nummer** 1005478

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: [support@konzept-it.com](mailto:support@konzept-it.com)

**Seminar-Katalog:**

GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 65



## Europäischer Computer Führerschein - Modul 5 - Datenbank (mit Microsoft Office Access 2003) gemäß Syllabus 5.0 (zertifiziert für Deutschland)

Von Anfang an - Datenbanken erstellen und bearbeiten

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps den Umgang mit dem Datenbankprogramm Access kennen.

### Zielsetzung

Verstehen Sie, was eine Datenbank ist und werden Sie mit wichtigen Grundbegriffen vertraut.  
Lernen Sie, die grundlegenden Funktionen des Programms zu verwenden.  
Nutzen Sie Beziehungen, um Verbindungen zwischen verschiedenen Tabellen herzustellen.  
Erstellen und bearbeiten Sie Datenbankobjekte, wie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte.  
Schritt für Schritt beherrschen Sie das Wissen, Daten effektiv auszuwerten und aussagekräftig anzuzeigen.

### Inhalt

- Überblick
- Was ist Access?
- Die Arbeitsoberfläche
- Mit Datenbanken arbeiten
- Mit Formularen arbeiten
- Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten
- Daten suchen und sortieren
- Mit Filtern arbeiten
- Filter mit mehreren Kriterien erstellen
- Mit Abfragen arbeiten
- Daten drucken und exportieren
- Mit Berichten arbeiten
- Datenbankobjekte bearbeiten
- Indizierung
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Planung einer Datenbank
- Eine neue Datenbank anlegen
- Tabellen erstellen und Daten erfassen
- Formulare erstellen
- Abfragen erstellen
- Berichte und Etiketten erstellen

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 66

**Seminar-Nummer** 1005476

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: [support@konzept-it.com](mailto:support@konzept-it.com)

**Seminar-Katalog:**

GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 67



## Europäischer Computer Führerschein - Modul AM6 - Präsentation (mit Microsoft PowerPoint 2007)

Präsentation für Fortgeschrittene

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein Advanced (ECDL Advanced) vorbereiten. Lernen Sie viele weiterführende Funktionen zum professionellen und effizienten Einsatz von PowerPoint kennen, mit anschaulichen Beispielen und Übungen aus der Praxis.

### Zielsetzung

Verwenden Sie fortgeschrittene Formatierungs- und Layouttechniken.  
Setzen Sie Diagramme und Grafiken professionell ein.  
Bearbeiten Sie Bilder gekonnt mit Zeichen- und Grafikwerkzeugen.  
Erleichtern Sie Ihre Arbeit durch Makros.

### Inhalt

- Überblick
- Präsentationen planen
- Folien mit Designs gestalten
- Vorlagen professionell gestalten
- Vorlagen mit Farben gestalten
- Absatz- und Zeichenformatierungen im Master festlegen
- Einzelne Folien gestalten
- Grafiken und Multimedia Elemente verwenden
- Zeichenobjekte erzeugen und gestalten
- Objekte platzieren und ausrichten
- Spezielle Diagrammbearbeitung
- Animationen wirkungsvoll einsetzen
- Die optimale Bildschirmpräsentation
- Mit OLE Objekten arbeiten

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1005393

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 68



## Europäischer Computer Führerschein - Modul AM5 - Datenbanken (mit Microsoft Access 2007)

Datenbanken für Fortgeschrittene

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein Advanced (ECDL Advanced) vorbereiten. Lernen Sie viele weiterführende Funktionen zum professionellen und effizienten Einsatz von Access.

### Zielsetzung

Organisieren Sie Datenbanken.  
Extrahieren Sie Daten und erzeugen Sie Berichte, um die Daten auszugeben.  
Erstellen Sie Beziehungen.  
Erleichtern Sie Ihre Arbeit durch Makros.  
Importieren und exportieren Sie Daten.

### Inhalt

- Überblick
- Die Entwurfsansicht von Tabellen nutzen
- Feldeigenschaften
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Mit Auswahlabfragen arbeiten
- Weiterführende Abfragen erstellen
- Formulare manuell erstellen und bearbeiten
- Berichte manuell erstellen und bearbeiten
- Makros unter Access
- Kommunikation mit anderen Anwendungen

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1005352

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 69



## Europäischer Computer Führerschein - Modul AM4 - Tabellenkalkulation (mit Microsoft Excel 2007)

Tabellenkalkulation für Fortgeschrittene

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein Advanced (ECDL Advanced) vorbereiten. Lernen Sie viele weiterführende Funktionen zum professionellen und effizienten Einsatz von Excel.

### Zielsetzung

Wenden Sie fortgeschrittene Funktionen zur Formatierung Ihrer Daten an. Lernen Sie Möglichkeiten zum effizienten Umgang mit Arbeitsblättern kennen. Analysieren Sie Ihre Daten professionell mit Pivot-Tabellen. Ob Finanzmathematik, Logik oder Statistik - wenden Sie Funktionen für verschiedene Einsatzgebiete an. Setzen sie weiterführende Techniken zur Bearbeitung von Diagrammen und Grafiken ein. Erstellen Sie Makros, um Excel effektiv anzuwenden.

### Inhalt

- Überblick
- Professionell mit Tabellenblättern arbeiten
- Formatierung an Bedingungen knüpfen
- Tabellen gliedern
- Arbeitsmappen effektiv einsetzen
- Spezielle Bezugsarten und Namen einsetzen
- Filter in Tabellen verwenden
- Daten kombinieren und konsolidieren
- Professionell mit Funktionen arbeiten
- Formeln überwachen
- Pivot Tabellen nutzen
- Szenarien und Datentabellen einsetzen
- Professionell mit Diagrammen arbeiten
- Kommunikation mit anderen Anwendungen
- Makros verwenden

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1005350

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 70



## Europäischer Computer Führerschein - Modul AM3 - Textverarbeitung (mit Microsoft Word 2007)

Textverarbeitung für Fortgeschrittene

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein Advanced (ECDL Advanced) vorbereiten. Lernen Sie viele weiterführende Funktionen zum professionellen und effizienten Einsatz von Word.

### Zielsetzung

Vereinfachen und beschleunigen Sie viele Arbeiten z. B. mit optimalen Format- und Dokumentvorlagen.  
Formatieren Sie Texte professionell.  
Bereiten Sie große Dokumente in wenigen Schritten auf.  
Erstellen und bearbeiten Sie Dokumente effizient im Team.  
Bearbeiten und integrieren Sie verschiedene grafische Objekte.  
Lernen Sie fortgeschrittene Funktionen des Seriendrucks kennen.

### Inhalt

- Überblick
- Dokumente schnell mit Designs gestalten
- Texte effektiv formatieren
- Dokumentvorlagen einsetzen
- Tabellen effektiv nutzen
- Diagramme erstellen und gestalten
- Grafiken und Zeichenobjekte nutzen
- Effektive Techniken für große Dokumente
- Gliederungen erstellen und bearbeiten
- Verzeichnisse verwenden
- Dateien in einem Zentralkokument organisieren
- Im Team arbeiten
- Schnellbausteine und AutoKorrektur Funktion verwenden
- Felder und Feldfunktionen
- Formulare verwenden
- Serienbriefe erstellen
- Makros verwenden

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1005348

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 71



## euWiP Europäischer WirtschaftsPass - Das Unternehmen im Fokus: Daten - Zahlen - Fakten

Lernen Sie, wie Ihr Unternehmen funktioniert!

Angesichts einer zunehmenden Durchdringung beruflicher und auch privater Lebensbereiche mit wirtschaftlichem Denken gewinnen wirtschaftliche Kenntnisse immer stärker an Bedeutung.

### Zielsetzung

Erst vorhandenes Wissen um ökonomische Begriffe und Zusammenhänge ermöglicht den Mitarbeitern in Wirtschaft und Verwaltung eine kompetentere Mitsprache bei betriebswirtschaftlichen Entscheidungen, fördert damit ein selbstbewusstes Auftreten und verbessert insgesamt die beruflichen Chancen. Dazu will der Lehrgang mit der Vermittlung wirtschaftlichen Grundwissens auf den folgenden Gebieten beitragen.

Bilanzierung ("Wie liest man eine Bilanz?")

Kennzahlen-Analyse ("Wie ist die Vermögens- und Ertragslage zu beurteilen?")

Kostenrechnung ("Wie können Kosten geplant, verteilt und kontrolliert werden?")

Gesellschaftsrecht ("Welche Bestimmungen gelten für eine OHG oder eine KG?")

### Inhalt

- Vertragsrecht
- Das Handelsregister
- Die Firma des Kaufmanns
- Vollmachten (Prokura und Handlungsvollmacht)
- Rechtsformen der Unternehmen
- Merkmale sowie Vor- und Nachteile des Einzelunternehmens
- Offene Handelsgesellschaft (OHG)
- Kommanditgesellschaft (KG)
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
- Aktiengesellschaft (AG) und Vergleich von Unternehmensformen
- Europäische Unternehmensformen
- Übungen: Rechtliche Grundlagen
- Grundlagen zu Bilanzen
- Aktiv- und Passivseite der Bilanz
- Abschreibungen
- Formen der Gewinn- und Verlustrechnung
- Einzelne Posten und Verfahren der Gewinn- und Verlustrechnung
- Gewinnermittlungsmethoden
- Auswertung der Rechnungslegung
- Übungen: Bilanzierung
- Grundlagen der Kostenrechnung
- Begriffe der Kostenrechnung
- Kostenträgerrechnung und Kostenstellenrechnung
- Kostenrechnungssysteme

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

Seminar-Katalog:  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 72

<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1003851

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: [support@konzept-it.com](mailto:support@konzept-it.com)

**Seminar-Katalog:**

GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 73



## Europäischer Computer Führerschein - Modul AM6 - Präsentation (mit PowerPoint 2003)

Präsentation für Fortgeschrittene

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein Advanced (ECDL Advanced) vorbereiten. Lernen Sie viele weiterführende Funktionen zum professionellen und effizienten Einsatz von PowerPoint kennen, mit anschaulichen Beispielen und Übungen aus der Praxis.

### Zielsetzung

Verwenden Sie fortgeschrittene Formatierungs- und Layouttechniken.  
Setzen Sie Diagramme und Grafiken professionell ein.  
Bearbeiten Sie Bilder gekonnt mit Zeichen- und Grafikwerkzeugen.  
Erleichtern Sie Ihre Arbeit durch Makros.

### Inhalt

- Überblick
- Präsentationen planen
- Entwurfsvorlagen professionell gestalten
- Entwurfsvorlagen mit Farben gestalten
- Absatz- und Zeichenformatierungen im Master festlegen
- Einzelne Folien gestalten
- Grafiken und Multimedia Elemente verwenden
- Zeichenobjekte erzeugen und gestalten
- Objekte platzieren und ausrichten
- Diagramme erstellen und gestalten
- Animationen wirkungsvoll einsetzen
- Die optimale Bildschirmpräsentation
- Verknüpfungen und Makros einfügen

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1003274

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 74



## Europäischer Computer Führerschein - Modul AM5 - Datenbanken (mit Microsoft Access 2003)

Datenbanken für Fortgeschrittene

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein Advanced (ECDL Advanced) vorbereiten. Lernen Sie viele weiterführende Funktionen zum professionellen und effizienten Einsatz von Access.

### Zielsetzung

Organisieren Sie Datenbanken.  
Extrahieren Sie Daten und erzeugen Sie Berichte, um die Daten auszugeben.  
Erstellen Sie Beziehungen.  
Erleichtern Sie Ihre Arbeit durch Makros.  
Importieren und exportieren Sie Daten.

### Inhalt

- Überblick
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Feldeigenschaften
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Mit Abfragen arbeiten
- Weiterführende Abfragen erstellen
- Formulare manuell erstellen und bearbeiten
- Berichte manuell erstellen und bearbeiten
- Makros unter Access
- Kommunikation mit anderen Anwendungen

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1003027

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 75



## Europäischer Computer Führerschein - Modul AM3 - Textverarbeitung (mit Microsoft Word 2003)

Textverarbeitung für Fortgeschrittene

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein Advanced (ECDL Advanced) vorbereiten. Lernen Sie viele weiterführende Funktionen zum professionellen und effizienten Einsatz von Word.

**Zielsetzung** Vereinfachen und beschleunigen Sie viele Arbeiten z. B. mit optimalen Format- und Dokumentvorlagen.  
Formatieren Sie Texte professionell.  
Bereiten Sie große Dokumente in wenigen Schritten auf.  
Erstellen und bearbeiten Sie Dokumente effizient im Team.  
Bearbeiten und integrieren Sie verschiedene grafische Objekte.  
Lernen Sie fortgeschrittene Funktionen des Seriendrucks kennen.

- Inhalt**
- Aufbau und Konventionen
  - Dokumentvorlagen einsetzen
  - Formatvorlagen nutzen
  - Abschnitte und Spalten
  - Grafische Gestaltungsmöglichkeiten
  - Verwalten und Automatisieren
  - Verzeichnisse verwenden
  - Verweise, Fuß- und Endnoten
  - Absatz- und Dokumentgliederungen
  - Tabellen bearbeiten
  - Diagramme mit Microsoft Graph erstellen
  - Dokumente gemeinsam bearbeiten
  - Dateien in einem Zentralkokument organisieren
  - Serienbriefe erstellen
  - Felder und Feldfunktionen
  - Formulare verwenden
  - Makros aufzeichnen, ausführen und speichern

**Zielgruppe** Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

**Seminar-Nummer** 1003025

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 76



## Europäischer Computer Führerschein - Modul AM4 - Tabellenkalkulation (mit Microsoft Excel 2003)

Tabellenkalkulation für Fortgeschrittene

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein Advanced (ECDL Advanced) vorbereiten. Lernen Sie viele weiterführende Funktionen zum professionellen und effizienten Einsatz von Excel.

### Zielsetzung

Wenden Sie fortgeschrittene Funktionen zur Formatierung Ihrer Daten an. Lernen Sie Möglichkeiten zum effizienten Umgang mit Arbeitsblättern kennen. Analysieren Sie Ihre Daten professionell mit Pivot-Tabellen. Ob Finanzmathematik, Logik oder Statistik - wenden Sie Funktionen für verschiedene Einsatzgebiete an. Setzen sie weiterführende Techniken zur Bearbeitung von Diagrammen und Grafiken ein. Erstellen Sie Makros, um Excel effektiv anzuwenden.

### Inhalt

- Überblick
- Professionell mit Tabellenblättern arbeiten
- Tabellen gliedern
- Arbeitsmappen effektiv einsetzen
- Spezielle Bezugsarten und Namen einsetzen
- Listen und Filter verwenden
- Daten kombinieren und konsolidieren
- Professionell mit Funktionen arbeiten
- Formeln überwachen
- Pivot Tabellen nutzen
- Szenarien und Datentabellen einsetzen
- Professionell mit Diagrammen arbeiten
- Kommunikation mit anderen Anwendungen
- Makros verwenden

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1003012

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 77



## European Computer Driving Licence - Module 1 - Initiation à l'informatique (franz.-franz.)

Von Anfang an - Grundlagen der Informationstechnologie (IT) verständlich erklärt!

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie auf anschauliche Weise die grundlegenden Begriffe der Informationstechnologie und die Hauptanwendungsfelder der IT kennen.

### Zielsetzung

Verstehen Sie den Aufbau eines Computers.  
Erfahren Sie, was Hardware, Software, Datenspeicherung oder Arbeitsspeicher bedeutet.  
Erhalten Sie einen Überblick über gängige Programme für den Büroalltag.  
Lernen Sie Gesundheits- Sicherheits- und Umweltaspekte beim Einsatz mit Computern kennen.  
Informieren Sie sich über rechtliche Fragen beim Computereinsatz.

### Inhalt

- Présentation
- Evolution de l'informatique
- Traitement de données avec l'ordinateur
- Composants de l'ordinateur
- Fichiers et programmes
- Systèmes d'exploitation
- Applications
- Réseaux
- Réseaux publics
- E business, e commerce et banque sur Internet
- Aspects ergonomiques et environnementaux
- Protection des données
- Sécurité des données

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1002399

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

#### Seminar-Katalog:

GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 78



## Europäischer Computer Führerschein - Modul AM3 - Textverarbeitung (mit Microsoft Word 2002)

Textverarbeitung für Fortgeschrittene

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie viele weiterführende Funktionen zum professionellen und effizienten Einsatz von Word kennen, mit anschaulichen Beispielen und Übungen aus der Praxis.

### Zielsetzung

Vereinfachen und beschleunigen Sie viele Arbeiten z. B. mit optimalen Format- und Dokumentvorlagen.  
Formatieren Sie Texte professionell.  
Bereiten Sie große Dokumente in wenigen Schritten auf.  
Erstellen und bearbeiten Sie Dokumente effizient im Team.  
Bearbeiten und integrieren Sie verschiedene grafische Objekte.  
Lernen Sie fortgeschrittene Funktionen des Seriendrucks kennen.

### Inhalt

- Dokumentvorlagen einsetzen
- Formatvorlagen verwenden
- Abschnitte und Spalten
- Grafische Gestaltungsmöglichkeiten
- Verwalten und Automatisieren
- Verzeichnisse erstellen
- Verweise, Fuß- und Endnoten
- Absatz- und Dokumentgliederungen
- Tabellen bearbeiten
- Diagramme mit Microsoft Graph erstellen
- Dokumente gemeinsam bearbeiten
- Dateien in einem Zentralkokument organisieren
- Serienbriefe erstellen
- Felder und Feldfunktionen einsetzen
- Formulare verwenden
- Makros aufzeichnen, ausführen und speichern

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1000117

#### Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

#### Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 79



## Europäischer Computer Führerschein - Modul 7 - Information und Kommunikation (mit Microsoft Internet Explorer 6.0 und Office Outlook 2002) gemäß Syllabus 4.0

Global informieren und kommunizieren

Gezielt auf den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) vorbereiten. Lernen Sie mit mehrfach geprüften Schritt-für-Schritt-Anleitungen, anschaulichen Beispielen und praktischen Tipps .

### Zielsetzung

Erfahren Sie, was das Internet ist und welche Dienste es Ihnen bietet.  
Sammeln Sie Lesezeichen zu interessanten Webseiten  
Setzen Sie Suchmaschinen ein, um Informationen gezielt und schnell zu finden.  
Machen Sie sich mit Sicherheitsaspekten beim Arbeiten im Internet vertraut.  
Lernen Sie die Grundlagen zur elektronischen Kommunikation kennen.  
Behalten Sie den Überblick - nutzen Sie Ordner und Adresslisten.

### Inhalt

- Einführung ins Internet
- Zugang zum Internet
- Wie funktioniert das Internet?
- Das Programmpaket Internet Explorer
- Mit dem Internet Explorer im WWW arbeiten
- Praktische Techniken
- WWW Informationen suchen und finden
- Das Programm Outlook 2002
- Grundlegendes Arbeiten mit Outlook
- Standardansichten und Elementverwaltung
- Die Hilfefunktion von Outlook nutzen
- Nachrichtentext bearbeiten
- Nachrichten versenden
- Nachrichten empfangen
- Mit dem Adressbuch arbeiten
- Regeln im Internet (Netiquette)
- Dateien aus dem Internet laden
- Sicherheit im Internet
- Den Internet Explorer konfigurieren

### Zielgruppe

Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere

### Seminar-Nummer

1000115

Ihr Anbieter für dieses Seminar:

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

Jetzt unverbindlich informieren:

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

Seminar-Katalog:  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 80



## A+ Service-Techniker - Zertifizierung

Fachwissen kompetent vermittelt!

Sie sind an der A+ Service-Techniker-Zertifizierung interessiert? Dieses Seminar hilft Ihnen weiter.

<b>Zielsetzung</b>	Informieren Sie sich über Hintergrund und Ablauf der Prüfung. Sie erhalten einen Überblick über Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte. Wir zeigen Ihnen, wie Sie PCs montieren und demontieren. Wir vermitteln Ihnen prüfungsrelevantes Wissen über Betriebssysteme, Telekommunikation und Netzwerke. Wir geben Ihnen praxisorientierte Tipps für effizientes Troubleshooting und den perfekten Service am Kunden.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Aufbau eines Personalcomputers</li><li><input type="checkbox"/> Massenspeicher</li><li><input type="checkbox"/> Demontage und Montage eines PCs</li><li><input type="checkbox"/> Ein- und Ausgabegeräte</li><li><input type="checkbox"/> Betriebssysteme MS DOS und Windows 3</li><li><input type="checkbox"/> Betriebssysteme Windows 95 und Windows 98</li><li><input type="checkbox"/> Betriebssysteme Windows NT</li><li><input type="checkbox"/> Telekommunikation und Netzwerke</li><li><input type="checkbox"/> Troubleshooting und Service</li><li><input type="checkbox"/> Service am Kunden</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Interessenten der Fortbildung in Beruf und Karriere
<b>Seminar-Nummer</b>	1000052

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: support@konzept-it.com

**Seminar-Katalog:**  
GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 81

**Ihr Anbieter für dieses Seminar:**

Konzept IT GmbH & Co. KG  
Alfredstraße 99, 45131 Essen

**Jetzt unverbindlich informieren:**

Info-Telefon: 0201 – 95 97 97 10  
Email: [support@konzept-it.com](mailto:support@konzept-it.com)

**Seminar-Katalog:**

GroupWare und Systeme  
01.2010  
Seite 82