

Graf-Moltke-Str. 56
D-28211 Bremen

Fon: [+49] 0421 / 34 66 2-13
Fax: [+49] 0421 / 34 66 2-14

Mobil: [+49] 0162 / 70 40 161

www.lohkamp-seminare.de
info@lohkamp-seminare.de

SEMINARE

ÜBERSICHT

Allgemeine Informationen	2
Microsoft Word	
Grundlagen	3
Aufbau	3
Themen-Workshops	4
VBA-Programmierung	4
Microsoft Excel	
Grundlagen	5
Aufbau	5
Themen-Workshops	6
VBA-Programmierung	6
Microsoft Powerpoint	
Grundlagen	7
Aufbau	7
VBA-Programmierung	8
Microsoft Outlook	
E-Mail und Adressverwaltung	9
Kalender- und Aufgabenverwaltung	9
Microsoft Access	
Grundlagen	10
Aufbau	10
Microsoft Office – Programmübergreifender Workshop	
Office besser nutzen	11
Einführung und Datenrecherche im Internet	12



Graf-Moltke-Str. 56
D-28211 Bremen

Fon: [+49] 0421 / 34 66 2-13

Fax: [+49] 0421 / 34 66 2-14

Mobil: [+49] 0162 / 70 40 161

www.lohkamp-seminare.de
info@lohkamp-seminare.de

SEMINARE

Allgemeine Informationen

- Grundlagen- und Aufbau-seminare umfassen 1 oder 2 Tage (je nach gewünschten Inhalten, siehe ff.)
- Alternativ sind stundenweise individuelle Trainings-on-the-Job ebenso wie halb- oder ganztägige Workshops zu bestimmten Themen möglich.
- Termine, Orte und Inhalte werden nach Ihren Wünschen festgelegt.

Die Seminare können bei Ihnen im Hause (Inhouse) oder in extern angemieteten Räumen stattfinden.

Falls die Durchführung innerhalb der normalen Arbeitszeit schwierig ist, bieten wir Ihnen gerne Seminartermine am Abend oder am Wochenende an.

Alle Seminare werden individuell konzipiert und können an Ihren speziellen Problemstellungen ausgerichtet werden. In einem bzw. mehreren Vorgesprächen wird der Bedarf genau ermittelt und ein entsprechendes Seminarkonzept erstellt. Das erste Vorgespräch ist kostenfrei.

- Auf Wunsch kann nach dem Seminar eine Auswertung erfolgen bzw. Maßnahmen vereinbart werden, die den Praxistransfer sichern und den Anwender bei der Umsetzung des Gelernten begleiten. Ebenfalls möglich ist gezielter Support bei auftretenden Problemen.
- Der Einsatz von Schulungsunterlagen erhöht im allgemeinen den Lernerfolg. Wir setzen in unseren Seminaren die anerkannten Unterlagen des HERDT-Verlages ein (<http://www.herdt.de>). Im Bedarfsfall ist auch das Erstellen spezifischer Seminarunterlagen für Ihr Unternehmen möglich.

>> Seminarinhalte



SEMINARINHALTE

MICROSOFT WORD

Grundlagen

- Aufbau des Word-Fensters, Umgang mit Menü- und Symbolleisten
- Grundtechniken: Text eingeben, korrigieren, markieren
- Arbeitsansichten und Zoomfunktion, Absatzmarken und andere nicht druckbare Zeichen
- Navigieren im Text, Text verschieben und kopieren
- als Datei speichern/öffnen
- Zeichen- und Absatzformate
- Dokumenteinrichtung/Layout
- Seitenvorschau und Drucken
- Korrekturhilfen (Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Autokorrektur, Suchen/Ersetzen)

Dauer: 1 Tag

Vorkenntnisse: Umgang mit Windows und der Maus

Aufbau

- Autotexte (Textbausteine)
- Word-Tabellen und Tabulatoren
- Erstellen von/Arbeiten mit Dokumentvorlagen
- Einsatz von Feldfunktionen
- Grafiken und Objekte einfügen
- Nummerierung, Aufzählungen und gegliederte Listen
- erweiterte Layoutfunktionen: Kopf- und Fußzeilen, Abschnitte
- Formatvorlagen
- Gliederungsfunktion und Zentralkontexte für lange Dokumente
- Inhalts- und Stichwortverzeichnis (Indexerstellung)
- Formulare (geschützte Dokumente)
- Serienbriefe, Umschläge und Etiketten
- Einsatz des Makrorekorders zur Erstellung einfacher Makros

Dauer: 1 oder 2 Tage, je nach Themenauswahl

Vorkenntnisse: Gute Word-Grundlagenkenntnisse



Graf-Moltke-Str. 56
D-28211 Bremen

Fon: [+49] 0421 / 34 66 2-13

Fax: [+49] 0421 / 34 66 2-14

Mobil: [+49] 0162 / 70 40 161

www.lohkamp-seminare.de
info@lohkamp-seminare.de

SEMINARINHALTE

Fortsetzung MICROSOFT WORD

Themen-Workshops zu:

- **Vorlagen** (Dokumentvorlagen, geschützte Formulare)
- **Objekte und Datenaustausch** (Einfügen, Positionieren und Bearbeiten von Grafiken und Objekten, Datenaustausch mit anderen Anwendungen)
- **Arbeiten mit langen Dokumenten** (Gliederung, Inhalts- und Stichwortverzeichnisse)
- **Formatierung und Dokumenteinrichtung** (Zeichen- und Absatzformate, Formatvorlagen, Abschnitte, Kopf- und Fußzeilen, Spaltensatz)
- **Seriendruck** (Serienbriefe, Umschläge und Etiketten)
- **Effizientes Arbeiten** (TIPPS & TRICKS, kurze Wege, Tastenkürzel, Hilfs- und Korrekturmittel, eigene Menüs/Symbole, Makrorekorder)

Dauer: jeweils 0,5 Tage

Vorkenntnisse: Gute Word-Grundlagenkenntnisse

Word-Programmierung/Einführung in VBA:

- Theoretische Einführung
- Der Visual Basic-Editor
- Datentypen
- Programmstrukturen
- Ereignisse
- Word-Objekte
- Formulare
- Tests und Fehlerbehandlungen

Dauer: 2 Tage (bei Personen mit guten Programmierkenntnissen evtl. 1 Tag)

Vorkenntnisse: Sehr gute Word-Kenntnisse



SEMINARINHALTE

MICROSOFT EXCEL

Grundlagen

- Elemente des Excel-Fensters, Umgang mit Menü- und Symbolleisten
- Text- und Zahleneingabe, Schriftformate
- Tabellenlayout, Zeilen und Spalten anpassen, Text ausrichten
- als Datei speichern/öffnen
- vordefinierte und benutzerdefinierte Zahlenformate
- Formelbildung, Aufbau von Funktionen, Autosummen-Funktion
- Tabellengestaltung mit Rahmen und Schattierung
- Tabelle für den Druck einrichten, Seitenvorschau und Drucken
- Einfügen, Umbenennen, Verschieben, Kopieren und Löschen von Arbeitsblättern

Dauer: 1 Tag

Vorkenntnisse: Umgang mit Windows und der Maus

Aufbau

- Absolute und relative Zelladressierung
- Grundlegender Einsatz von Funktionen, Funktions-Assistent
- Wichtige Funktionen (WENN, SVRWEIS etc.), Verschachtelung von Funktionen
- Verknüpfungen zwischen Arbeitsblättern und Arbeitsmappen
- Datenaustausch mit anderen Anwendungen
- Rechnen mit Datums- und Zeitangaben
- Listen und große Tabellen
- Mustervorlagen verwenden
- Diagramme
- Pivot-Tabellen
- Zielwertsuche und Solver
- Szenarios
- Einsatz des Makrorekorders zur Erstellung einfacher Makros

Dauer: 1 oder 2 Tage, je nach Themenauswahl

Vorkenntnisse: Gute Excel-Grundlagenkenntnisse



Graf-Moltke-Str. 56
D-28211 Bremen

Fon: [+49] 0421 / 34 66 2-13

Fax: [+49] 0421 / 34 66 2-14

Mobil: [+49] 0162 / 70 40 161

www.lohkamp-seminare.de
info@lohkamp-seminare.de

SEMINARINHALTE

Fortsetzung MICROSOFT EXCEL

Themen-Workshops zu:

- **Funktionen** (Aufbau, Funktions-Assistent, zentrale Excel-Funktionen, Funktionen verschachteln)
- **Daten verknüpfen und Datenaustausch** (Verknüpfungen zwischen Arbeitsblättern und Arbeitsmappen, Optionen der Zwischenablage, Objekte einfügen, Hyperlinks)
- **Arbeiten mit Listen und großen Tabellen** (Aufbau, Navigieren, Ansicht, Sortieren, Filtern, Gültigkeitsregeln etc.)
- **Datenauswertung und –analyse** (Pivot-Tabellen, Szenario-Manager, Zielwertsuche, Solver)
- **Diagramme** (Diagrammtypen, Diagramm-Assistent, Formatierung, Datenbasis erweitern/reduzieren, 2D- und 3D-Diagramme)
- **Effizientes Arbeiten** (TIPPS & TRICKS, kurze Wege, Tastenkürzel, Hilfs- und Korrekturmittel, eigene Menüs/Symbole, Makrorekorder)

Dauer: jeweils 0,5 Tage

Vorkenntnisse: Gute Excel-Grundlagenkenntnisse

Excel-Programmierung/Einführung in VBA:

- Theoretische Einführung
- Der Visual Basic-Editor
- Datentypen
- Programmstrukturen
- Ereignisse
- Excel-Objekte
- Formulare
- Tests und Fehlerbehandlungen

Dauer: 2 Tage (bei Personen mit guten Programmierkenntnissen evtl. 1 Tag)

Vorkenntnisse: Sehr gute Excel-Kenntnisse



SEMINARINHALTE

MICROSOFT POWERPOINT

Grundlagen

- Vorüberlegungen zur Erstellung einer Präsentation
- Der Autoinhalts-Assistent, Präsentationsvorlagen
- Aufbau des PowerPoint-Fensters, Umgang mit Menü- und Symbolleisten
- Präsentationsdesign festlegen
- Texteingabe und -strukturierung in der Gliederungsansicht
- Grafiken, Cliparts und andere Objekte einfügen
- Grafiken und Text ausrichten und positionieren
- Zeichenfunktionen
- Präsentation einrichten und vorführen
- Notizen und Handzettel drucken

Dauer: 1 Tag

Vorkenntnisse: Umgang mit Windows und der Maus

Aufbau

- Leitlinien zu Typographie und Gestaltung
- Einsatz von Masterfolien
- Text aus Word importieren
- Organigramme erstellen
- Animationen und Übergänge verwenden
- automatisch ablaufende Präsentationen
- Hyperlinks und interaktive Schaltflächen
- Verknüpfung mit Word und Outlook, Datenexport
- Weitergabe/Vorführung auf anderen Rechnern
- Einsatz des Makrorekorders zur Erstellung einfacher Makros

Dauer: 1 Tag

Vorkenntnisse: Gute PowerPoint-Grundlagenkenntnisse



Graf-Moltke-Str. 56
D-28211 Bremen

Fon: [+49] 0421 / 34 66 2-13

Fax: [+49] 0421 / 34 66 2-14

Mobil: [+49] 0162 / 70 40 161

www.lohkamp-seminare.de
info@lohkamp-seminare.de

SEMINARINHALTE

Fortsetzung MICROSOFT POWERPOINT

PowerPoint-Programmierung/Einführung in VBA:

- Theoretische Einführung
- Der Visual Basic-Editor
- Datentypen
- Programmstrukturen
- Ereignisse
- PowerPoint-Objekte
- Formulare
- Tests und Fehlerbehandlungen

Dauer: 2 Tage (bei Personen mit guten Programmierkenntnissen evtl. 1 Tag)

Vorkenntnisse: Sehr gute PowerPoint-Kenntnisse



SEMINARINHALTE

MICROSOFT OUTLOOK

E-Mail und Adressverwaltung

- Ansichten des Outlook-Fensters
- E-Mails senden, empfangen, beantworten und weiterleiten
- Drucken, Löschen und Verwalten von Mails
- Suchfunktion
- Verschiedene Ansichten einrichten
- Signaturen (Textbausteine) verwenden
- Mails archivieren
- Regeln erstellen, Abwesenheits-Assistent
- Kontakte (Adressen) eingeben und bearbeiten
- Kontakte unterschiedlich anzeigen lassen/filtern
- Verteilerlisten
- Kontakte importieren/exportieren

Dauer: 1 Tag

Vorkenntnisse: Umgang mit Windows und der Maus

Kalender- und Aufgabenverwaltung

- Termine eingeben, bearbeiten und löschen
- Termine verschieben und kopieren
- Termine unterschiedlich anzeigen und drucken
- Ereignisse und wiederkehrende Termine (Serien)
- Besprechungen organisieren
- Aufgaben anlegen, bearbeiten und löschen
- wiederkehrende Aufgaben (Serien)
- Aufgaben delegieren
- Termine und Aufgaben archivieren

Dauer: 1 Tag

Vorkenntnisse: Umgang mit Windows und der Maus

HINWEIS: Auf Wunsch ist auch ein 1 tages Outlook-Seminar mit den von Ihnen gewünschten Schwerpunkten durchführbar.



Graf-Moltke-Str. 56
D-28211 Bremen

Fon: [+49] 0421 / 34 66 2-13

Fax: [+49] 0421 / 34 66 2-14

Mobil: [+49] 0162 / 70 40 161

www.lohkamp-seminare.de
info@lohkamp-seminare.de

SEMINARINHALTE

MICROSOFT ACCESS

Grundlagen

- Grundlagen relationaler Datenbanken
- Tabellen erstellen und verknüpfen
- Feldtypen und Gültigkeitsregeln
- Datenselektion und Datensortierung
- Abfragen aufbauen
- Einfache Formulare einrichten
- Berichte erzeugen und drucken

Dauer: 2 Tage

Vorkenntnisse: Umgang mit Windows und der Maus, Grundkenntnisse in Word oder Excel hilfreich

Aufbau

- Theorie relationaler Datenbanken
- Mehrfachverknüpfungen
- Komplexe Abfragen (Einsatz von Funktionen, SQL)
- Aktionsabfragen
- Kreuztabellen erzeugen
- Komplexe Formulare mit Unterformulare
- Komplexe Berichte und Unterberichte
- Zugriffsrechte und Sicherheit in Access
- Einsatz von Makros

Dauer: 2 Tage

Vorkenntnisse: Gute Access-Grundlagenkenntnisse



Graf-Moltke-Str. 56
D-28211 Bremen

Fon: [+49] 0421 / 34 66 2-13

Fax: [+49] 0421 / 34 66 2-14

Mobil: [+49] 0162 / 70 40 161

www.lohkamp-seminare.de
info@lohkamp-seminare.de

SEMINARINHALTE

Programmübergreifender Workshop:

MICROSOFT OFFICE besser nutzen – Datenaustausch und Zusatzprogramme

- Datenaustausch zwischen Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access über die Zwischenablage
- Dateiobjekte und neue Objekte einfügen
- Datenimport-/exportmöglichkeiten in Outlook
- Outlook-Kontakte in Word für Einzel- und Serienbriefe verwenden
- Spezieller Datenaustausch zwischen Word und Powerpoint
- Access-Datenbanken in Excel auswerten
- Office-Zusatzprogramme zur Erstellung von Diagrammen, Organigrammen und Formeln

Dauer: 1 Tag

Vorkenntnisse: Grundlagenkenntnisse in mindestens zwei der Office-Programme



Graf-Moltke-Str. 56
D-28211 Bremen

Fon: [+49] 0421 / 34 66 2-13

Fax: [+49] 0421 / 34 66 2-14

Mobil: [+49] 0162 / 70 40 161

www.lohkamp-seminare.de
info@lohkamp-seminare.de

SEMINARINHALTE

Einführung und Datenrecherche im Internet (Programme: MS Internet Explorer/Netscape Navigator)

- Kurze theoretische Einführung ins Internet, Aufbau von Internet- und Emailadressen
- Oberfläche des Programms, Adresseingabe und Navigation über Hyperlinks
- Typischer Aufbau von Internetseiten, Druckmöglichkeiten
- Internet-Seiten als Datei abspeichern und als Link versenden
- Seiten als Favoriten/Lesezeichen ablegen, Lesezeichen ordnen und verwalten
- mit der Historie/dem Verlauf arbeiten
- Datenrecherche mit Hilfe von Suchmaschinen und Katalogen (Google, Altavista etc.)

Dauer: 0,5 Tage

Vorkenntnisse: Umgang mit Windows und der Maus

HINWEIS: Alle Seminare können individuell konzipiert sowie an Ihren speziellen Problemstellungen ausgerichtet sein. Auf Wunsch wird im Vorgespräch der Bedarf genau ermittelt und ein entsprechendes Seminarskonzept erstellt.

