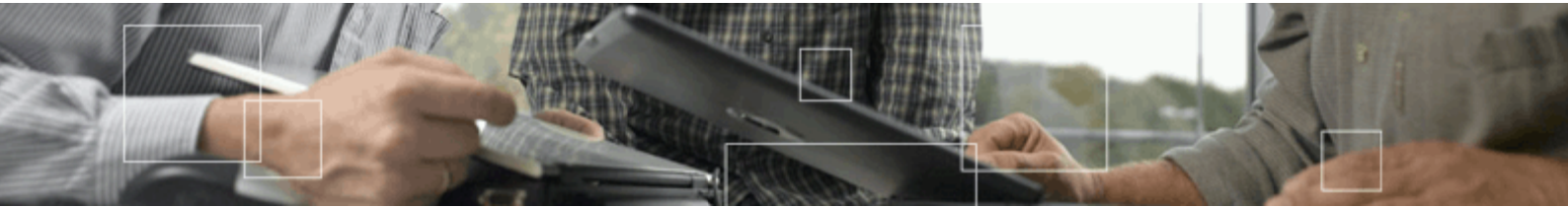


Schulungsprogramm rku.it GmbH

2. Halbjahr 2010



Das umfangreiche Dienstleistungsangebot von rku.it beinhaltet neben individuellen und branchenbezogenen IT-Lösungen einen umfangreichen Service.

Damit unsere Kunden bei der täglichen Nutzung von den Eigenschaften Ihrer technischen Hilfsmittel auch voll profitieren können, bieten wir Ihnen ein praxisbezogenes Schulungsprogramm, das von der Microsoft Office-Produktpalette bis hin zu den Standardsoftwareprodukten Ihrer Branche reicht.

Ihre Bedürfnisse und Anforderungen stehen dabei stets im Vordergrund und Sie können alle Seminarthemen auch als individuelle Inhouse-Schulungen buchen.

rku.it GmbH

Westring 301
44629 Herne

Telefon: 02323 3688-0
Telefax: 02323 3688-680

E-Mail: seminar@rku-it.de
Internet: www.rku-it.de

PC-Grundlagen	4
PC0210 – PC-Grundlagen.....	4
Microsoft Word	5
WG0210 - Microsoft Word - Grundlagen.....	5
WA0210 - Microsoft Word - Aufbaustufe.....	6
WP0210 - Microsoft Word - Praxisseminar	7
WD0210 - Microsoft Word - Dokument- und Formatvorlagen für große Dateien.....	8
BS0210 - Ihr neuer Briefstil mit kurzen und übersichtlichen Texten	9
Microsoft Excel	10
EG0210 - Microsoft Excel - Grundlagen.....	10
EA0210 - Microsoft Excel - Aufbaustufe.....	11
EP0210 - Microsoft Excel - Praxisseminar	12
ET0210 - Microsoft Excel - das Arbeiten mit Pivot-Tabellen.....	13
ED0210 - Microsoft Excel - Daten analysieren	14
EI0210 - Microsoft Excel - individuell	15
Microsoft PowerPoint.....	16
PS0210 - Microsoft PowerPoint - Seminar.....	16
PP0210 - Microsoft PowerPoint - Mal' anders präsentieren	17
Delta Microsoft Office 2007	19
DO0210 - Delta Microsoft Office 2007/2010 - allgemeine Neuerungen.....	19
Microsoft Access.....	20
AG0210 - Microsoft Access - Grundlagen zur Erstellung einer Datenbank	20
Microsoft Project	22
PG0210 - Microsoft Project - Grundlagen	22
Microsoft Visio.....	23
VG0210 - Microsoft Visio - Grundlagen.....	23
Microsoft Outlook.....	24
OS0210 - Microsoft Outlook - Seminar	24
VBA-Programmierung.....	25
VB0210 - VBA-Programmierung mit Microsoft Office 2003/2007	25
VBA-Programmierung.....	26
IBM Lotus Notes	27
LN0210 - IBM Lotus Notes	27

Ordnung und Organisation	28
OO0210 - Ordnung und Organisation	28
SAP	29
SR0210 - SAP Report Painter/SAP Report Writer	29
SG0210 - SAP R/3 - Grundlagen	30

PC0210 – PC-Grundlagen

Seminar

In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Funktionen im Umgang mit Ihrem PC kennen. Darüber hinaus erhalten Sie einen Überblick der gängigen Funktionen der Programme MS Word und MS Excel.

Themen

- PC-Grundlagen – Einsetzen von Maus und Tastatur sowie Hardware und Software
- Windows-Grundlagen – grafische Benutzeroberfläche, Desktop, Windows-Explorer, Fenstertechnik, Objekte und Symbole, Dateien finden und öffnen, Ordner anlegen
- Anwendungen unter MS-Office – Einsatz von MS Word und MS Excel, Anwendungsfenster, Erstellung kurzer Texte in MS Word, Grundlagen für die Textgestaltung, Dateien speichern und öffnen, drucken von Dateien
- Datenschutz und Datensicherheit
- Tipps und Tricks

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Nach erfolgreichem Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

380,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

Dauer: 2 Tage
Termine auf Anfrage



WG0210 - Microsoft Word - Grundlagen

Seminar

MS Word ist ein mächtiges Textverarbeitungsprogramm mit einer Vielzahl an komfortablen Funktionen. In diesem Seminar lernen Sie systematisch und praxisnah alle grundlegenden Funktionen kennen und sicher anwenden.

Themen

- Textformatierung
- Seite einrichten
- Aufzählung und Nummerierung
- Kopf- und Fußzeilen
- Tabellenbearbeitung
- Grafiken einfügen, verändern und platzieren
- Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Silbentrennung
- Dokumente drucken

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Nach erfolgreichem Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

380,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

Dauer: 2 Tage
Termine auf Anfrage



WA0210 - Microsoft Word - Aufbaustufe

Seminar

Sie erfahren, wie Sie Vorlagen nutzen und anspruchsvolle Textverarbeitungsaufgaben lösen können. Zusätzlich lernen Sie Funktionen kennen, die Zeit sparen und Ihre tägliche Arbeit vereinfachen.

Themen

- Dokumentvorlagen
- Gliederungen
- Querverweise und Fußnoten
- Serienbriefe
- Feldfunktionen
- Makros aufzeichnen, bearbeiten und ablegen
- Zentral- und Filialdokumente
- Datenaustausch mit MS Excel und MS Access

Voraussetzungen

Sie sollten über Grundkenntnisse in Word verfügen, die dem Seminar MS Word - Grundlagen entsprechen.

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen sowie Schreibmaterial. Zum erfolgreichen Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

380,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

7./8. Juli 2010, 8:30 - 16:30 Uhr; Dauer: 2 Tage
weitere Termine auf Anfrage



WP0210 - Microsoft Word - Praxisseminar

Seminar

In diesem Seminar lernen Sie die gängigen Funktionen aus der Praxis – individuell angepasst auf Ihre Anforderungen und Bedürfnisse.

Themen

- Textformatierung
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Tabellenbearbeitung
- Autotexte
- Formulare erstellen
- Formatvorlagen
- Dokumentenstruktur und Inhaltsverzeichnis
- Serienbriefe und Serien-E-Mails

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum erfolgreichen Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

190,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

9. August 2010, 8:30 - 16:30 Uhr; Dauer: 1 Tag
weitere Termine auf Anfrage



WD0210 - Microsoft Word - Dokument- und Formatvorlagen für große Dateien

Seminar

Dieses Seminar ist für Personen geeignet, die in der Praxis häufig größere Dokumente wie Konzepte, Auswertungen, Berichte o. Ä. erstellen.

Themen

- Dokumentenvorlagen einrichten; eine neue Dokumentenvorlage erstellen, das Seitenlayout anpassen, Kopf- und Fußzeile gestalten, ein Deckblatt einfügen und gestalten
- Formatvorlagen anpassen; die Vorteile von Formatvorlagen, Tipps und Hinweise zu gelungenen Formatvorlagen
- Texte bearbeiten; Tabellen einfügen und gestalten, die Gliederung eingeben und bearbeiten
- Grafische Elemente einfügen; MS Excel-Tabellen und -Diagramme einfügen, ein Dokument mit vielen Grafiken bearbeiten, Beschriftungen einfügen
- Zitieren und Verweisen; Quellennachweise einfügen, Quellen aus anderen Dokumenten verwenden, mit Fuß- bzw. Endnoten arbeiten
- Tipps zum Arbeiten mit großen Dokumenten; Textmarken im Text bewegen, zu bestimmten Textteilen oder Elementen wechseln, Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten
- Dokumente prüfen; Rechtschreibung und Grammatik prüfen; Ersatzwörter vorschlagen lassen, Seitenlayout kontrollieren
- Verzeichnisse erstellen; Inhalts- und Stichwortverzeichnis erstellen

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum erfolgreichen Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

190,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

8. Oktober 2010, 8:30 - 16:30 Uhr; Dauer: 1 Tag
weitere Termine auf Anfrage



BS0210 - Ihr neuer Briefstil mit kurzen und übersichtlichen Texten

Seminar

Inhalt und Aussehen korrespondieren nicht nur in der persönlichen Kommunikation miteinander. Auch in der beruflichen Praxis sollten Nachrichten, Texte und Informationen so gestaltet werden, dass sie vom Empfänger in Zeiten immer rasanter werdender Kommunikationsmethoden schnell überblickt, aufgenommen und auch verstanden werden können.

Dies spiegeln tägliche Fragen des Schriftverkehrs wieder: Muss es ein Brief sein oder genügt eine E-Mail? Wie fange ich an? Versteht der Empfänger mich?

Schreibstil, Textgestaltung, ein leseoptimiertes Layout sowie Neuerungen der DIN-Vorgaben sind Inhalte dieses Seminars, das aus einem Mix von Vorträgen, gemeinsamer Gestaltung und eigenem Arbeiten am PC besteht.

Grundlagen für das Seminar sollen Praxisbeispiele (Briefe, Einladungen etc.) sein. **Bitte bringen Sie hierzu Beispiele (in Papierform) aus Ihrem Bereich mit.**

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum erfolgreichen Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

220,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

Dauer: 1 Tag
Termine auf Anfrage



EG0210 - Microsoft Excel - Grundlagen

Seminar

Mit der Tabellenkalkulation MS Excel lassen sich Berechnungen komfortabel durchführen und anschaulich präsentieren. Anhand praxisnaher Beispiele lernen Sie die Grundfunktionen kennen und sicher anwenden.

Themen

- Arbeitsumgebung von MS Excel
- Dateneingaben und Korrekturen
- Formatieren von Zellen und Inhalten
- Umgang mit Arbeitsmappen und Dateien
- Diagramme erstellen
- Rechnen mit Funktionen
- Relative und absolute Zellbezüge
- Druckvorbereitung, drucken

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

380,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

Dauer: 2 Tage
Termine auf Anfrage



EA0210 - Microsoft Excel - Aufbaustufe

Seminar

Dieses Seminar richtet sich an Anwender, die ihre Grundkenntnisse in MS Excel vertiefen möchten. Sie lernen neue Funktionen kennen, analysieren Daten nach verschiedenen Kriterien und erhalten einen sicheren Umgang mit Tabellen.

Themen

- Weitere Funktionen, verschachtelte Funktionen
- Teilsummen-Assistent
- Tabellen gliedern
- Übergreifende Tabellen- und Bearbeitung von Arbeitsmappen
- Arbeiten mit Datenbanken in MS Excel
- Filtern von Daten
- Kommunikation mit anderen Anwendungen
- Reaktionen auf Eingaben
- Einsatz von Diagrammen

Voraussetzungen

Sie sollten über Grundkenntnisse in MS Excel verfügen, die dem Seminar MS Excel - Grundlagen entsprechen.

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

380,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

19./20. Juli 2010, 8:30 - 16:30 Uhr; Dauer: 2 Tage
weitere Termine auf Anfrage



EP0210 - Microsoft Excel - Praxisseminar

Seminar

In diesem Seminar lernen Sie die gängigen Funktionen aus der Praxis – individuell angepasst auf Ihre Anforderungen und Bedürfnisse.

Themen

- Formeln und Funktionen; Wenn/Dann, Verweis, Verkettung
- Zellen mit Namen
- Benutzerdefinierte Formatierung
- Gültigkeitsprüfung
- Datenbank in MS Excel; Autofilter, Spezialfilter, Datenbankfilter
- Konsolidieren
- Pivot-Tabellen

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

190,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

10. August 2010, 8:30 - 16:30 Uhr; Dauer: 1 Tag
18. November 2010, 8:30 - 16:30 Uhr; Dauer: 1 Tag
weitere Termine auf Anfrage



ET0210 - Microsoft Excel - das Arbeiten mit Pivot-Tabellen

Seminar

Dieses Seminar konzentriert sich auf das Arbeiten mit Pivot-Tabellen. Sie lernen den sicheren Umgang mit Pivot-Tabellen – von der Erstellung bis zur optimalen Verwendung.

Themen

- Pivot-Tabellen erstellen; Daten in Pivot-Tabellen auswerten, Pivot-Tabellen aus MS Excel-Daten erstellen, Berechnungsfunktion im Wertebereich ändern, vorgefertigte Berichtslayouts und Formate nutzen, Daten in der Pivot-Tabelle filtern, Pivot-Tabellen aus externen Datenquellen erstellen, Tabellen in Pivot-Tabellen konsolidieren
- Pivot-Tabellen anpassen; Felder einer Pivot-Tabelle anders anordnen bzw. löschen, weitere Felder hinzufügen, Pivot-Tabellenbereiche markieren, Leerzeilen in Pivot-Tabellen verwenden, Daten einer Pivot-Tabelle individuell gruppieren, spezielle Anzeigemöglichkeiten nutzen
- Besondere Möglichkeiten der Datenauswertung; die Funktion ‚PIVOTDATEN ZU-ORDNEN‘ einsetzen, Pivot-Tabellen in Diagrammen grafisch darstellen, Eigenschaften von Pivot-Tabellen individuell festlegen
- MS Query – Daten aus anderen Anwendungen importieren; Grundlagen zu MS Query und zu Abfragen, Abfragen mit dem MS Query-Assistenten erstellen, Abfragen aktualisieren, löschen und bearbeiten, Menüpunkte in MS Query nutzen, Abfragekriterien bearbeiten, Abfragen mit mehreren Tabellen erstellen

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

190,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

Dauer: 1 Tag
Termine auf Anfrage



ED0210 - Microsoft Excel - Daten analysieren

Seminar

Schwerpunkt dieses Seminars ist die Datenanalyse mit MS Excel. Sie erhalten fundierte Kenntnisse über das Datenbankmanagement sowie Hilfestellung zu einer optimalen Analyse Ihrer Daten.

Themen

- Datenbankmanagement; Grundlagen zu MS Excel-Datenbanken, MS Excel-Datenbanken bearbeiten, Datenbankfunktionen einsetzen, Filter in Tabellen verwenden, mit Filtern arbeiten, den AutoFilter aktivieren, Suchkriterien für den AutoFilter definieren, benutzerdefinierte AutoFilter und Spezialfilter einsetzen, spezielle Suchkriterien bei Spezialfiltern einsetzen
- Formatierung an Bedingungen knüpfen; Grundlagen zu bedingter Formatierung, individuelle Regeln aufstellen, Werteverteilung mit grafischen Elementen darstellen, Zellen abhängig von Bedingungen formatieren, Regeln bearbeiten, mit mehreren Regeln arbeiten
- Tabellen gliedern; Gliederungen erstellen und bearbeiten, mit Detaildaten arbeiten, Teilsummen erzeugen, mit Teilergebnissen arbeiten
- Daten analysieren; Daten kombinieren und konsolidieren, Grundlagen der Tabellenkonsolidierung, Daten mit Formeln konsolidieren, Daten nach Position und Rubrik konsolidieren, Konsolidierungsergebnisse bearbeiten

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

190,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

Dauer: 1 Tag
Termine auf Anfrage

EI0210 - Microsoft Excel - individuell

Seminar

In diesem Seminar erlernen Sie die gängigen Funktionen in MS Excel sowie fundiertes Wissen zur Darstellung der Daten in Diagrammtypen. Des Weiteren erhalten Sie Kenntnisse zur optimalen Teamarbeit mit MS Excel Arbeitsmappen.

Themen

- Funktionen in MS Excel; Arbeiten mit den Funktionen ‚WENN DANN SONST‘, ‚ZÄHLENWENN‘ und ‚SUMMEWENN‘ sowie SVERWEIS und WVERWEIS, Datumsfunktionen, Textfunktionen einsetzen
- Diagrammtypen; die verschiedenen Diagrammtypen einsetzen, spezielle Diagrammbearbeitung, dargestellten Tabellenbereich erweitern, Wert-Achse eines Diagramms skalieren, Sekundärachse einblenden, Trendlinien erstellen, Grafiken und Objekte in einem Diagramm verwenden
- Im Team arbeiten; Grundlagen zur Teamarbeit, Versionen einer Arbeitsmappe vergleichen, Arbeitsmappen für die Teamarbeiten vorbereiten, Änderungen verfolgen, Freigabe einer Arbeitsmappe aufheben bzw. schützen

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

190,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

Dauer: 1 Tag
Termine auf Anfrage



PS0210 - Microsoft PowerPoint - Seminar

Seminar

Sie möchten eine überzeugende Präsentation gestalten? In diesem Seminar werden Sie Schritt für Schritt an die Grundfunktionen von MS PowerPoint herangeführt. Anhand von Beispielen und Übungen lernen Sie wichtige Arbeitstechniken und Funktionen kennen und erhalten Tipps für das Arbeiten mit dem Programm. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, eine Präsentation zu gestalten.

Themen

- Arbeitsumgebung und die Werkzeuge
- Anlegen einer neuen Präsentation
- Folienlayout und -gestaltung, Folien erzeugen und Vorlagen zuweisen
- Arbeiten mit Mastern, Platzhaltern und Objekten
- Textgestaltung: Absatz- und Zeichenformatierung
- Arbeiten mit Farbschemen
- Tabellen, Diagramme und Organigramme
- Gliederung, Sortierung, Ansichten
- Folienübergänge, Animationseffekte
- Vorführen der Bildschirmpräsentation, Notizen und Handzettel

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

190,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

15. September 2010, 8:30 - 16:30 Uhr; Dauer: 1 Tag
weitere Termine auf Anfrage



PP0210 - Microsoft PowerPoint - Mal' anders präsentieren

Seminar

MS PowerPoint ist ein mächtiges Programm mit einer Fülle von Funktionen zum Gestalten professioneller Präsentationen. Aber nicht jede Finesse des Programms ist für jeden Zweck geeignet. Ausgehend vom Ziel der Präsentation gilt es, Ideen und Informationen so aufzubereiten, dass sie vom Publikum verstanden werden und die beabsichtigte Wirkung erzielen.

In diesem Workshop werden Sie zunächst mit grundlegenden Gestaltungsregeln vertraut gemacht: Sie lernen die Ausdruckskraft von Schriften, Farben sowie visuellen Grundformen kennen und erfahren, wie Sie mit Layout und Gestaltungsraster einen durchgängigen Grundrhythmus für Ihre Folien erzeugen. Im Anschluss daran entwickeln Sie eine vollständige Präsentation – von der Gliederung bis zur Vorführung. Dazu können Sie gern an einem Beispiel aus Ihrer täglichen Praxis arbeiten. Checklisten, Best-Practice-Beispiele und Tipps runden den Workshop ab.

Wie Sie es schaffen

- mit Ihren Folien Aufmerksamkeit zu erregen
- Informationen auf einen Blick zu transportieren
- die Präsentation perfekt zu gestalten

Ideen und Vorschläge zu

- Textfolien
- Darstellung von Strukturen und Abläufen
- Tabellen und Diagrammen
- Grafiken und Cliparts

Themen

- aus Texten mehr machen
- Organigramme und Strukturen erstellen
- Abläufe gestalten
- Diagramme und Bilder statt Zahlen
- Tabellen bildlich darstellen
- Schaubilder aufwerten

Arbeiten Sie im Workshop an Ihren Präsentationen – mit Tipps und Tricks. **Bitte bringen Sie dazu Präsentationen (in Papierform) aus Ihrem Bereich mit.**

Teilnehmerkreis

Der Workshop richtet sich an Anwender, die bereits erste Erfahrungen mit PowerPoint gesammelt haben und vor der Aufgabe stehen, eine qualitativ hochwertige, anspruchsvolle Präsentation zu entwickeln.

Voraussetzungen

Sie sollten über Grundkenntnisse in MS PowerPoint verfügen, die in etwa dem MS PowerPoint - Seminar entsprechen.

Lehrmethoden

Kurzvorträge, Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Erfahrungsaustausch, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

220,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

Dauer: 1 Tag
Termine auf Anfrage



DO0210 - Delta Microsoft Office 2007 - allgemeine Neuerungen
DO0210 - Delta Microsoft Office 2010 - allgemeine Neuerungen

Seminar

Die Veränderungen in der Microsoft Office 2007 bzw. 2010 Programmsuite sind Inhalt dieses Seminars. Eine neue Art der Benutzerführung in Kombination mit neuen Funktionen und Erweiterungen sorgen für ein effektiveres Arbeiten. In diesem Seminar stellen wir Ihnen die komplett neuartige Benutzeroberfläche und einige andere wichtigen Neuerungen vor. Bitte teilen Sie uns die entsprechende Version mit.

Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmer, die sich schnell mit der neuen Benutzeroberfläche vertraut machen wollen. Für ein intensives Training bieten wir zweitägige Umsteigerkurse je Programm an.

Themen

- Umstieg auf MS Word 2007 bzw. 2010, MS Excel 2007 bzw. 2010, MS PowerPoint 2007 bzw. 2010, MS Outlook 2007 bzw. 2010
- Programmübergreifende Neuerungen
- Neue Oberfläche von Office 2007 bzw. Office 2010
- Rund um die Multifunktionsleiste
- Arbeitsoberfläche
- Nützliche Bedienhilfen
- Handhabung von Dokumenten
- Neue Dateiformate
- Designs anwenden
- Eigene Designs erstellen
- SmartArt-Grafiken nutzen

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

190,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

2. August 2010, 8:30 - 16:30 Uhr; Dauer: 1 Tag
16. September 2010, 8:30 - 16:30 Uhr; Dauer: 1 Tag
12. Oktober 2010, 8:30 - 16:30 Uhr; Dauer: 1 Tag
weitere Termine auf Anfrage



AG0210 - Microsoft Access - Grundlagen zur Erstellung einer Datenbank

Seminar

Sie möchten eine Datenbank mit MS Access entwickeln? Oder sich in die Anwendung einer vorhandenen Datenbank einarbeiten? Dieses Seminar stattet Sie mit fundiertem Grundwissen aus. Sie lernen die elementaren Bestandteile einer Datenbank kennen und entwickeln Schritt für Schritt anhand eines Übungsbeispiels eine eigene kleine Datenbank.

Themen

- Datenbankgrundlagen
- Arbeitsoberfläche
- Datenbanken erstellen und verwalten
- Tabellen erstellen
- Feldeigenschaften
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Daten eingeben und bearbeiten
- Formulare erstellen
- Grundlagen zu Formularen
- Daten auswerten und anzeigen
- Mit Filtern arbeiten
- Mit Auswahlabfragen arbeiten
- Komplexe Abfragen erstellen
- Daten ausgeben
- Standardberichte erstellen

Teilnehmerkreis

Anwender in allen Unternehmensbereichen, die vor der Aufgabe stehen, eine Access-Datenbank zu entwickeln sowie Mitarbeiter im Benutzerservice.

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Microsoft Access



Kosten

380,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

28./29. Oktober 2010, 8:30 - 16:30 Uhr; Dauer: 2 Tage
weitere Termine auf Anfrage



PG0210 - Microsoft Project - Grundlagen

Seminar

MS Project ist eine komplexe Softwarelösung zum Planen, Steuern und Überwachen von Projekten. In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen zum Arbeiten mit MS Project kennen; Sie erlernen die Projektplanungstechniken und -instrumente, das Anlegen professioneller Pläne, die Planung, das Überwachung und die Steuerung der Projektparameter Zeit, Kosten und Ressourcen.

Themen

- Die Arbeitsweise von Microsoft Project
- Anlage eines Vorhabens/Projekt
- Ressourcenmanagement, Kostenmanagement
- Projekt-/Vorgangsansichten
- Projektkontrolle/-überwachung, Projektvorgänge
- Berichte erstellen und drucken
- Grundeinstellungen und benutzerdefinierte Ansichten/Tabellen
- Zusammenwirken von MS Project und MS Office

Teilnehmerkreis

Das MS Project-Seminar richtet sich an Projektleiter, Projektcontroller, Projektassistenten und alle weiteren Projektbeteiligten, die planend oder berichtend mit MS Project arbeiten.

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

380,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

13./14. September 2010, 8:30 - 16:30 Uhr; Dauer: 2 Tage
weitere Termine auf Anfrage



VG0210 - Microsoft Visio - Grundlagen

Seminar

Mit MS Visio lassen sich zahlreiche verschiedene Diagrammarten ausgesprochen leicht und schnell realisieren. Wer jemals versucht hat, mit einem gewöhnlichen Zeichenprogramm auch nur ein simples Organigramm, ein Ursache-Wirkung-Diagramm oder eine Wegbeschreibung zu erstellen, weiß schnell zu schätzen, wie man mit MS Visio auch komplizierte Datenflussdiagramme, Zeitplaner, Netzpläne, Raumpläne oder Ähnliches mühelos erstellen kann.

Themen

- Grundlagen zu MS Visio
- Grundlagen der Zeichnungserstellung
- Shapes positionieren, anpassen, gestalten, erstellen und bearbeiten
- Schablonen bearbeiten
- Mit Layern arbeiten
- Design, Hintergründe, Vorlagen verwenden
- Import und Export
- Datenfelder verwenden
- MS Visio-Zeichnungen präsentieren
- Praxisbeispiele: Netzwerkdiagramme, Raumpläne, Organigramme, Flussdiagramme erstellen

Lehrmethode

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

190,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

Dauer: 1 Tag
Termine auf Anfrage



OS0210 - Microsoft Outlook - Seminar

Seminar

Haben Sie auch das Gefühl, immer weniger Zeit zu haben? Zu viele E-Mails? Ständiger Termindruck? Und immer weniger Übersicht? Mit MS Outlook steht Ihnen ein hervorragendes Werkzeug zum effizienten Zeitmanagement zur Verfügung. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie MS Outlook für Ihre persönliche Planung und Organisation optimal einsetzen können und so künftig auch in hektischen Zeiten den Überblick bewahren und mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen.

Themen

- Programm MS Outlook – Aufgaben und Möglichkeiten
- Grundlegendes Arbeiten mit MS Outlook
- Nachrichtenaustausch per E-Mail
- Nachrichten verwalten
- Termine planen und überwachen
- Kontakteinträge verwalten
- Aufgaben verwalten und delegieren
- MS Outlook-Ordner verwalten
- Gruppenarbeit
- MS Outlook und Exchange

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

190,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

11. Oktober 2010, 8:30 - 16:30 Uhr; Dauer: 1 Tag
10. Dezember 2010, 8:30 - 16:30 Uhr; Dauer: 1 Tag
weitere Termine auf Anfrage



VB0210 - VBA-Programmierung mit Microsoft Office 2003/2007

Seminar

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen der Programmierung mit Visual Basic für Applikationen (VBA) und wie Sie Makros oder Verbindungen zwischen Anwendungen aufbauen. Nach dem Seminar beherrschen Sie die Steuerung und Integrationskonzepte von VBA. Damit wird es möglich, effektive Softwarelösungen für die Büroautomatisierung zu entwickeln und die Zusammenarbeit der einzelnen MS Office-Produkte optimal zu gestalten. Sehr einfach können Routineaufgaben automatisiert und individuell von allen Mitarbeitern nutzbare Lösungen aufgebaut werden.

Themen

- Einführung; Was bedeutet VBA? Was sind integrierte Lösungen?
- Arbeiten mit der VBA-Entwicklungsumgebung; der Projekt-Explorer, das Eigenschaftfenster, das Modulfenster benutzen
- Sprachelemente von VBA; Module verwenden, mit Prozeduren programmieren, Variablen, Konstanten und deren Datentypen, Konstanten deklarieren und verwenden, Verzweigungen und Schleifen
- Objektorientierte Programmierung mit VBA; die Objekthierarchien, Eigenschaften und Methoden, auf einzelne Objekte einer Auflistung zugreifen
- Gemeinsam genutzte VBA-Elemente; VBA-Elemente für alle MS Office Anwendungen, Programmierung des Anwendungsfensters, Eingabedialoge und Meldungsfenster
- Programmierung der Office-Anwendungen; mit MS Word und MS Excel programmieren
- Kommunikation zwischen Office-Anwendungen; integrierte MS Office-Automatisierung
- Benutzerdefinierte Dialoge verwenden; Kommunikation mit dem Anwender, User-Form-Dialoge erstellen
- Integrierte Lösungen; Automation mit MS Word, MS Excel und MS PowerPoint

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

VBA-Programmierung



Kosten

1.200,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

Termine auf Anfrage; Dauer: 3 x 2 Tage



LN0210 - IBM Lotus Notes

Seminar

In diesem Seminar lernen Sie den sichereren Umgang mit IBM Lotus Notes. Aufgrund der integrierten Mailfunktionalität ist IBM Lotus Notes in der Lage, die Kommunikation und die Verteilung von elektronischen Papieren zu übernehmen. Sie erfahren, wie Sie mit IBM Lotus Notes Ihr Zeitmanagement effizient gestalten können.

Themen

- Notes starten; Elemente eines Notes Fensters, Erstellen eines Lesezeichens, Öffnen einer Datenbank über ein Lesezeichen
- Adressbuch; Bearbeitung von Adressbuchvorgaben, Notes-Dokumente
- E-Mail; Notes-Mail, die E-Mail-Datenbank, das Domino-Verzeichnis, das lokale persönliche Adressbuch, Erstellen einer Gruppe, Nachrichten an verschiedene Empfänger, Besonderheiten der Internet-E-Mail-Adressierung, Zustelloptionen, E-Mail-Ansichten, Beantwortung und Weiterleitung von E-Mails, E-Mails kategorisieren mittels Ordner, neuen Ordner anlegen und löschen, E-Mails in Ordner verschieben, Vertreter-Regelung
- Kalender; Kalenderansicht, das Zeitformat erstellen, Erstellen eines Kalendereintrages, Arbeiten mit fremden Kalendern, Termine verschieben und löschen
- Benutzerdefinition; Notes Benutzeranpassung, benutzerspezifische Konfiguration, Datenbanksymbole bewegen, Einstellen der Statusleiste

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Ihr Seminarplatz ist mit der neuesten Programmversion ausgestattet. Möchten Sie während des Seminars eine Vorversion nutzen, weisen Sie bitte in der Anmeldung darauf hin. Ihr Seminarplatz wird dann entsprechend konfiguriert.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

190,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

Dauer: 1 Tag
Termine auf Anfrage



OO0210 - Ordnung und Organisation

Zeit haben – für wesentliche Dinge!

- Ein Griff – ohne Suchen
- Ein Urlaub – ohne Übergabe
- Ein Arbeitsplatz – zum Vorzeigen
- Ein Arbeitsplatz – zum Wohlfühlen

Wie ist das möglich?

- Mit Transparenz
- Weniger Akten
- Weniger Papier
- Mit vorbildlichem Aktenplan

Themen

- Was kostet Unordnung?
- Ordnung mit Hilfe von Papier, Ordnern und PC
- Wie erstelle ich einen Aktenplan?
- Was muss wie lange archiviert werden?
- Welche Büroorganisationssysteme nutze ich wie?

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Veranstaltungsort

rku.it GmbH, Raum A 1.2, Westring 301, 44629 Herne

Kosten

390,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

Dauer: 2 Tage
Termine auf Anfrage



SR0210 - SAP Report Painter/SAP Report Writer

Seminar

Nach diesem Seminar kennen Sie die Funktionalität des SAP Report Writers und können ihn zur Erstellung Ihrer Berichte einsetzen.

Mit dem SAP Report Painter können Berichte im SAP-System erstellt werden, die den ganz persönlichen Bedürfnissen entsprechen. Viele Anforderungen des Berichtswesens können durch die Standardberichte der verschiedenen SAP-Anwendungen erfüllt werden. Auf dieses Berichtswesen wird hier ebenfalls im Überblick eingegangen. Wenn die SAP-Standardberichte den Anforderungen an das eigene Berichtswesen jedoch nicht genügen, können mit Hilfe des Report Painters schnell und einfach spezifische Berichte definiert werden.

Themen

- SAP Standardberichtswesen
- Grundlagen SAP Report Painter/SAP Report Writer
- Aufbau des SAP Report Painter Berichts
- Bericht erstellen: Bibliothek, Berichtsgruppe, Zeilen, Spalten, Abschnitte, allgemeine Selektionen/Vorlagen
- Berichtskopf/-texte definieren
- Layout/Standardlayout
- Variablen nutzen/anlegen
- Variation und Extrakte
- Rechercheberichte (Überblick)
- Transaktionen, Tabellen etc.

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten, Übungen

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Die Schulungsinhalte können auf einem SAP-Testsystem mit aktuellem Releasestand nachvollzogen werden.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

440,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer
(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

Dauer: 2 Tage
Termine auf Anfrage



SG0210 - SAP - Grundlagen

Seminar

Sie erlernen den Umgang mit der SAP ERP Software, indem Sie die grundlegenden Begriffe und Funktionen des Systems vermittelt bekommen und diese in praktischen Übungen anwenden.

Anhand von typischen Geschäftsprozessen werden Sie mit der Integration der einzelnen Komponenten des SAP-Systems vertraut gemacht.

Themen

- Geschäftsprozesse bei Energieversorgungsunternehmen
- Komponenten des SAP ERP Systems
- Kurzdarstellung der Komponenten FI, CO, SD, MM, HCM
- Abgrenzung zur Branchenkomponente IS-U
- Organisationsstrukturen in SAP
- Benutzeroberfläche des SAP ERP Systems
- Handhabung des Systems: Navigation und übergreifende Funktionen
- Stammdaten in SAP
- Praktische Übungen

Lehrmethoden

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am SAP-System, Fragen und Antworten

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen und Schreibmaterial. Zum Abschluss übergeben wir Ihnen ein detailliertes Teilnahme-Zertifikat.

Programmversion

Das Seminar findet in der aktuellen SAP ERP 6.0 Version statt.

Veranstaltungsort

Innovationszentrum Herne, Westring 303, 44629 Herne, Raum A 1.24

Kosten

220,00 € zzgl. 19 % MwSt. pro Teilnehmer

(inkl. Schulungsunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen)

Termine

Dauer: 1 Tag

Termine auf Anfrage

