



# SCHULUNGSPROGRAMM

2. HALBJAHR 2019

**rku.it GmbH**

Westring 301  
44629 Herne

Telefon: +49 2323 3688-0  
Telefax: +49 2323 3688-680

E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)  
Internet: [www.rku-it.de](http://www.rku-it.de)

**rku**it.

# SEMINARÜBERSICHT

|  |           |   |           |
|--|-----------|---|-----------|
| <b>PC-GRUNDLAGEN</b>   | <b>3</b>  |   |           |
| PC-Grundlagen  | 3         |   |           |
| <b>MICROSOFT WORD</b>  | <b>4</b>  |   |           |
| Microsoft Word – Grundlagen  | 4         |   |           |
| Microsoft Word – Aufbaustufe   | 5         |   |           |
| Microsoft Word – Praxisseminar   | 6         |   |           |
| Microsoft Word – Dokument- und Formatvorlagen für große Dateien                | 7         |   |           |
| <b>MICROSOFT EXCEL</b>   | <b>8</b>  |   |           |
| Microsoft Excel – Grundlagen   | 8         |   |           |
| Microsoft Excel – Aufbaustufe  | 9         |   |           |
| Microsoft Excel – Praxisseminar  | 10        |   |           |
| Microsoft Excel – Daten analysieren:<br>Einsatz von Filtern und Pivot-Tabellen | 11        |   |           |
| <b>MICROSOFT POWERPOINT</b>  | <b>12</b> |   |           |
| Microsoft PowerPoint – Seminar   | 12        |   |           |
| Microsoft PowerPoint – Mal' anders präsentieren                                | 14        |   |           |
| <b>UMSTELLUNGS-SCHULUNGEN OFFICE®</b>  | <b>15</b> |   |           |
| Office® 365 – auf Basis der aktuellen Version Office 2016                      | 15        |   |           |
| Delta Microsoft Office – allgemeine Neuerungen                                 | 16        |   |           |
| <b>MICROSOFT ACCESS</b>  | <b>17</b> |   |           |
| Microsoft Access – Grundlagen zur Erstellung einer Datenbank                   | 17        |   |           |
| Microsoft Access – Seminar   | 18        |   |           |
| <b>MICROSOFT PROJECT</b>   | <b>19</b> |   |           |
| Microsoft Project – der Überblick  | 19        |   |           |
|  |           | Microsoft Project Grundlagen – Terminplanung                        | 20        |
|  |           | Microsoft Project – Ressourcen und Kostenplanung                    | 21        |
|  |           | Microsoft Project – Seminar   | 22        |
|  |           | <b>MICROSOFT VISIO</b>  | <b>23</b> |
|  |           | Microsoft Visio – Grundlagen  | 23        |
|  |           | <b>MICROSOFT OUTLOOK</b>  | <b>24</b> |
|  |           | Microsoft Outlook - Seminar   | 24        |
|  |           | Microsoft Outlook - Zeitmanagement Workshop                         | 25        |
|  |           | <b>MICROSOFT OneNote – Seminar</b>                                  | <b>26</b> |
|  |           | <b>ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL – Seminar</b>                         | <b>27</b> |
|  |           | <b>VBA-PROGRAMMIERUNG</b>   | <b>28</b> |
|  |           | VBA-Programmierung - Grundlagen                                     | 28        |
|  |           | <b>IBM LOTUS NOTES</b>  | <b>29</b> |
|  |           | <b>MODERNE KORRESPONDENZ</b>  | <b>30</b> |
|  |           | Korrespondieren mit kurzen und übersichtlichen Texten               | 30        |
|  |           | <b>BÜROORGANISATION</b>   | <b>31</b> |
|  |           | der vorzeigbare Arbeitsplatz  | 31        |
|  |           | <b>SAP</b>  | <b>32</b> |
|  |           | SAP-Grundlagen  | 32        |
|  |           | <b>QUALIFIZIERUNG ISMS (Information Security Management System)</b> | <b>33</b> |
|  |           | Workshop und Seminar  | 32        |

# PC-GRUNDLAGEN

## 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 Word® und Excel®.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### 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 Microsoft Office**
  - Einsatz von Word® und Excel® Anwendungsfenster
  - Erstellung kurzer Texte in Word®
  - Grundlagen für die Textgestaltung
  - Dateien speichern und öffnen
  - Drucken von Dateien
- Datenschutz und Datensicherheit
- Tipps und Tricks



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT WORD

## Microsoft Word – Grundlagen



### SEMINAR

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen von Word®. Teilnehmende mit wenigen oder keinen Kenntnissen erhalten einen Überblick über die Möglichkeiten von Word®.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

- Das Anwendungsfenster
- Dokumente erstellen, bearbeiten und gestalten
- Grundlagen zu Formaten
- Besondere Textgestaltung
- Aufzählungen und Nummerierungen im Fließtext
- Tabulatoren und Tabstops
- Sonderzeichen und Symbole
- Word® Tabellen
- Seiteneinrichtung, Druckeinstellungen sowie Kopf- und Fußzeilen
- Tipps und Tricks



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT WORD

## Microsoft Word – Aufbaustufe



### SEMINAR

In diesem Seminar erweitern Sie Ihre vorhandenen Grundlagenkenntnisse und lernen weitere Möglichkeiten von Word® kennen.



### VORAUSSETZUNG

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



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

- Einsatz von Tabellen in Word® und Excel®
- Dokumentenvorlagen
- Schnellbausteine und Autotexte
- Grafiken und Formen
- Gliederungen
- Seitenumbruch, Abschnittswchsel, Spaltenumbruch
- Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen
- Grafiken und Formen
- Erstellen und bearbeiten von Formatvorlagen
- Speicherort von Formatvorlagen – die Word®-Vorlage
- Seriendruck (Serienbriefe und Etiketten)
- Tipps und Tricks



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT WORD

## Microsoft Word – Praxisseminar



### SEMINAR

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



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

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



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT WORD

## Microsoft Word – Dokument- und Formatvorlagen für große Dateien



### SEMINAR

Dieses Seminar ist für Personen geeignet, die in der Praxis häufig größere Dokumente wie Konzepte, Dokumentationen, Handbücher und/oder Berichte erstellen.

Es sind Grundlagenkenntnisse im Umgang mit Word® von Vorteil.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

- Dokumentvorlagen
- Professionelle Formatvorlagen erstellen, verändern und zuweisen
- Überschriften und Nummerierungen
- Inhaltsverzeichnisse schnell aus Überschriften
- Stichwort- und Abbildungsverzeichnis einfügen
- Einfügen komplexer Inhalte und Grafiken
- Import Excel ® Tabellen, PowerPoint ® Folien, Webinhalte
- Fuß- und Endnoten in Word
- Kopf- und Fußzeilen
- Spalten und Abschnitte
- Tipps und Tricks



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT EXCEL

## Microsoft Excel – Grundlagen



### SEMINAR

In dieser Schulung werden grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten in der Benutzung und im Umgang mit Excel® vermittelt, die in der täglichen Arbeit eingesetzt werden können. Mit der Tabellenkalkulation Excel® lassen sich Berechnungen komfortabel durchführen und anschaulich präsentieren. Anhand praxisnaher Beispiele lernen Sie die Grundfunktionen kennen und sicher anwenden.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

- Grundlagen der Tabellenverarbeitung mit Excel®
- Arbeitsoberfläche
- Bewegung im Tabellenblatt
- Formatierung von Zellen
- Formatierungen an Bedingungen knüpfen
- Einfache Formeln
- Funktionen/Funktionsassistent verwenden
- Tabellenstruktur
- Einsatz von Diagrammen
- Druckaufbereitung



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT EXCEL

## Microsoft Excel – Aufbaustufe



### SEMINAR

Sie arbeiten regelmäßig mit Excel® und stoßen bei der Bearbeitung von komplexen Formeln und Auswertungen an Ihre Grenzen? Sie möchten effizientere Wege kennenlernen? Sie haben konkrete Fragen zu den Möglichkeiten von Excel®? Dann sollten Sie sich für dieses Seminar anmelden.



### VORAUSSETZUNG

Sie sollten über Grundkenntnisse in Excel® verfügen, die dem Seminar Excel® – Grundlagen entsprechen.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

- Weitere Berechnungen mit dem Funktionsassistenten
- Daten auswerten mit dem Autofilter, Spezialfilter oder Datenbankfilter
- Automatisiert Teilergebnisse ausgeben
- Arbeiten mit Datums- und Zeitwerten
- Übergreifende Verknüpfungen (Dateien, Arbeitsblätter)
- Tabellen gliedern
- Tabellen konsolidieren
- Pivot Table
- Weiterführende Diagrammtechnik
- Reaktionen auf Eingaben
- Tipps und Tricks



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT EXCEL

## Microsoft Excel – Praxisseminar



### SEMINAR

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



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

- Formeln und Funktionen
- Einfache und verschachtelte Formeln mit verschiedenen Funktionen bearbeiten
- Zellen mit Namen
- Zellen/Dokumente schützen
- Rechnen mit Datums- und Uhrzeitformaten
- Umfangreiche Tabellen bearbeiten
- Benutzerdefinierte Formatierung
- Gültigkeitsprüfung
- Datenbanken in Excel®
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Tipps und Tricks



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT EXCEL

## Microsoft Excel – Daten analysieren: Einsatz von Filtern und Pivot-Tabellen



### SEMINAR

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



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

- **Datenbankmanagement**
  - Grundlagen Excel®-Datenbanken, Datenbankfunktionen einsetzen, 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
- **Daten konsolidieren**
  - Grundlagen der Tabellenkonsolidierung, Daten mit Formeln konsolidieren, Daten nach Position und Rubrik konsolidieren, Konsolidierungsergebnisse bearbeiten
- **Pivot-Tabellen erstellen**
  - Pivot-Tabellen erstellen; Daten in Pivot-Tabellen auswerten, Pivot-Tabellen aus Excel®-Daten erstellen, Berechnungsfunktion im Wertebereich ändern, vorgefertigte Berichtslayouts und Formate nutzen, weitere Bearbeitung von Pivot-Tabellen



### VERANSTALTUNGORT

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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT POWERPOINT

## Microsoft PowerPoint – Seminar



### SEMINAR

Sie möchten eine überzeugende Präsentation gestalten? In diesem Seminar werden Sie Schritt für Schritt an die Grundfunktionen von PowerPoint® herangeführt. Anhand von Beispielen und Übungen lernen Sie wichtige Arbeitstechniken und Funktionen kennen und erhalten Tipps für das Arbeiten mit dem Programm.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

- Arbeitsumgebung und die Werkzeuge
- Anlegen einer neuen Präsentation unter Berücksichtigung des Corporate Designs Ihres Unternehmens
- Arbeiten mit der Masterfolie, Platzhaltern und Objekten
- Folien erzeugen und Vorlagen zuweisen
- Foliengestaltung
- Arbeiten mit Farbschemen
- Tabellen, Diagramme und Organigramme einfügen
- Gliederung, Sortierung, Ansichten
- Folienübergänge
- Animationseffekte
- Notizen und Handzettel
- Vorführen einer Bildschirmpräsentation



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
**Telefon:** +49 2323 3688-276  
**E-Mail:** [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT POWERPOINT

## Microsoft PowerPoint – Mal' anders präsentieren



### SEMINAR

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 gerne an einem Beispiel aus Ihrer täglichen Praxis arbeiten. Checklisten, Best-Practice-Beispiele und Tipps runden den Workshop ab.



### LEHRMETHODEN

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



### THEMEN

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

### 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

Sie arbeiten im Workshop an Ihren Präsentationen – mit Tipps und Tricks.  
**Bitte bringen Sie dazu Präsentationen aus Ihrem Bereich mit.**

# MICROSOFT POWERPOINT

## Microsoft PowerPoint – Mal' anders präsentieren



### 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.



### 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 PowerPoint® verfügen, die dem ersten Seminar PowerPoint® entsprechen.



### VERANSTALTUNGORT

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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# UMSTELLUNGS-SCHULUNG OFFICE ® 2010 AUF OFFICE ® 365

auf Basis der aktuellen Version Office ® 2016



## SEMINAR

Ihr Werkzeug, Office® 365 soll weiter optimal eingesetzt werden und die neuen Anwendungen und Funktionen sollte man kennenlernen. Die Schulung richtet sich an alle Mitarbeitenden eines Unternehmens, die sofort alles Neue über das neue Office® 365 erhalten möchten.

Zuerst erhalten Ihre Mitarbeitenden einmal einen Überblick, worin überhaupt der wesentliche Unterschied zu dem herkömmlichen Office® liegt - nämlich darin, dass Ordner und Dateien online gespeichert werden (und bei Bedarf Links anstelle von Anhängen per E-Mail verschickt werden können). Dies erfolgt wahlweise in einem persönlichen Bereich (OneDrive) oder einem gemeinsamen Speicherort (Laufwerk oder SharePoint).

Zusätzlich zeigen wir Ihnen verbesserte sowie völlig neue Funktionen, die das Arbeiten mit Office® 365 angenehmer machen, z. B. das Programm OneNote und Teams.

Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmer, die von Office® 365 umgestellt wurden bzw. kurzfristig umgestellt werden. Für ein intensives Training bieten wir zweitägige Umsteiger-Kurse je Programm an.



## LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



## THEMEN

- Möglichkeiten von Office® 365 auf Basis der aktuellen Version Office® 2016,
- Komponenten und Funktionen
- Lokale Umgebung im Vergleich zur cloudbasierten Umgebung
- WebApps: Dokumente erstellen und bearbeiten in Word, Excel, PowerPoint und OneNote
- Outlook Online: E-Mail-, Kontakt- und Kalenderverwaltung
- Tipps und Tricks

### Bei Inhouse-Schulungen:

Alle Inhalte - je nach Installation im Unternehmen - können abgestimmt werden.



## 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



## Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# DELTA MICROSOFT OFFICE 2010/2013/2016

## Delta Microsoft Office – allgemeine Neuerungen



### SEMINAR

Die Veränderungen in der Microsoft Office® 2010/2013/2016 Programmpalette 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 sowie 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 Umsteiger-Kurse je Programm an.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### THEMEN

- Umstieg auf Word®, Excel®, PowerPoint®, Outlook®
- Programmübergreifende Neuerungen
- Neue Oberfläche von Microsoft Office® 2010, 2013, 2016
- Rund um die Multifunktionsleiste
- Arbeitsoberfläche
- Nützliche Bedienhilfen
- Handhabung von Dokumenten
- Neue Dateiformate
- Designs anwenden
- Eigene Designs erstellen
- SmartArt-Grafiken nutzen



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT ACCESS

## Microsoft Access – Grundlagen zur Erstellung einer Datenbank



### SEMINAR

Sie möchten eine Datenbank mit 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.



### 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



### 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.



### 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
- Daten ausgeben
- Standardberichte erstellen



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT ACCESS

## Microsoft Access – Seminar



### SEMINAR

Ihnen werden Kenntnisse vermittelt, die Sie brauchen, um komplexe eigene Datenbanken zu entwerfen. Sie erlernen fortgeschrittene Techniken in der Gestaltung von Formularen, Abfragen sowie Berichten und können Ihre Datenbank durch Makros und eine entsprechende Oberfläche benutzerfreundlich steuern.



### TEILNEHMERKREIS

Das Seminar richtet sich an Teilnehmer, die den Access® Grundkurs besucht haben oder vergleichbare Kenntnisse mit Access® haben.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

- Komplexe Datenbankentwürfe
- Felddefinitionen in Tabellen
- Verknüpfungstypen von Tabellen, Beziehungen
- Formulare mit Steuerelementen wie Listenfelder, Optionsschaltflächen, etc.
- Formulare mit Unterformularen
- Abfragen verknüpfter Tabellen
- Komplexe Auswertungen und Berechnungen, spezielle Funktionen
- Berichte mit verknüpften Daten, Gruppierungen, Steuerelemente
- Möglichkeiten von SQL (Structured Query Language), Abfragen
- Möglichkeiten der Datenbanksicherheit
- Einrichten einer benutzerfreundlichen Datenbanks Oberfläche, Steuerung mit Makros
- Tipps und Tricks



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT PROJECT

## Microsoft Project – der Überblick



### SEMINAR

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



### TEILNEHMERKREIS

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



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

- Terminplanung
  - Planung
  - Tracking
- Ressourcenplanung
  - Personal
  - Material
  - Kostenarten
  - Planung
  - Tracking
- Berichtswesen und Druck
- Multiprojektmanagement
- Verschiedene Ansichten
- Exportformate



### VERANSTALTUNGORT

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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT PROJECT

## Microsoft Project Grundlagen - Terminplanung



### SEMINAR

Project® ist eine komplexe Softwarelösung zum Planen, Steuern und Überwachen von Projekten. In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen zum Arbeiten mit Project® kennen; Sie erlernen die Projektplanungstechniken und -instrumente, das Anlegen professioneller Pläne, die Planung und die Überwachung. Der Fokus wird in diesem Seminar auf die Terminplanung gesetzt.



### TEILNEHMERKREIS

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



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

- **Vorgänge**
  - erfassen, gliedern und terminieren, in Beziehung setzen, Meilensteine nutzen



- **Dauern**
  - Arbeitszeit und fortlaufende Zeit
  - mögliche Rollen von Basiskalendern
- **Ansichten**
  - Gantt-Diagramm und Netzplan
  - Kalenderansicht, Beziehungsdiagramm
- **Tracking**
  - Sollwerte festlegen
  - Projektfortschritt aktualisieren/IST-Werte erfassen
  - Abweichungen erkennen/Planänderungen vornehmen
  - Steuerungsmaßnahmen erkennen
- **Haupt- und Teilprojekte**
  - Teilprojekte ins Hauptprojekt verknüpfen
  - Beziehungen zwischen Teilprojekten herstellen
- **Berichtswesen**
  - Druckeinrichtung Gantt-Diagramme
  - Berichtstypen
  - Exportformate, Excel® -Export-Assistent
- **Benutzerdefinierte Elemente einsetzen**
  - eigene Ansichten, Tabellen, Filter und Kalender
  - benutzerdefinierte Feldarten in Tabellen einsetzen
  - Berichte anpassen



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT PROJECT

## Microsoft Project – Ressourcen- und Kostenplanung



### SEMINAR

In diesem eintägigen Seminar beschäftigen Sie sich mit dem Anlegen eines Ressourcenpools zur Verwaltung von Ressourcen in einer zentralen Datei sowie das Zuweisen dieser Ressourcen zu Vorgängen werden ebenfalls eingeübt.



### TEILNEHMERKREIS

Alle Personen, die Project® professionell einsetzen wollen. In diesem Seminar stehen der Ressourceneinsatz und die Projektkostenkontrolle im Vordergrund. Voraussetzung sind gute Kenntnisse in Project® oder Kenntnisse, die im Project® Grundlagenseminar vermittelt werden sowie Projektplanungskennnisse.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

- **Ressourcenarten**
  - Personal/Material/Kostenarten
- **Vorgangsarten**
  - Berechnung des Arbeitsaufwands
  - Fixieren von Teilen der Berechnungsformel
  - Konzept der Leistungssteuerung
- **Zuweisen von Ressourcen an Vorgänge**
  - Gleichzeitig/nacheinander/im Wechsel („Staffelzuteilung“)
- **Zusammenspiel von Kalenderarten**
  - Projekt-, Vorgangs- und Ressourcenkalender
- **Gemeinsame Ressourcennutzung für mehrere Projekte**
  - Ressourcenpooldatei aufsetzen und zuteilen an mehrere Projekte
  - automatisiertes Erstellen von Hauptprojektdateien
  - Auswertungen im Pool
  - Abwesenheiten einpflegen und visualisieren
- **Kostenplanung**
  - Berechnungsformel für Kosten
  - Kostentracking
  - Ertragswertanalyse und Auswertung mit Excel®



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT PROJECT

## Microsoft Project – Seminar



### SEMINAR

In diesem eintägigen Seminar beschäftigen Sie sich mit dem Anlegen eines Ressourcenpools zur Verwaltung von Ressourcen in einer zentralen Datei sowie das Zuweisen dieser Ressourcen zu Vorgängen werden ebenfalls eingeübt.



### TEILNEHMERKREIS

Alle Personen, die Project® professionell einsetzen wollen. In diesem Seminar stehen der Ressourceneinsatz und die Projektkostenkontrolle im Vordergrund. Voraussetzung sind gute Kenntnisse in Project® oder Kenntnisse, die im Project® Grundlagenseminar vermittelt werden sowie Projektplanungskennnisse.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

- **Ressourcenarten**
  - Personal/Material/Kostenarten
- **Vorgangsarten**
  - Berechnung des Arbeitsaufwands
  - Fixieren von Teilen der Berechnungsformel
  - Konzept der Leistungssteuerung
- **Zuweisen von Ressourcen an Vorgänge**
  - Gleichzeitig/nacheinander/im Wechsel („Staffelzuteilung“)
- **Zusammenspiel von Kalenderarten**
  - Projekt-, Vorgangs- und Ressourcenkalender
- **Gemeinsame Ressourcennutzung für mehrere Projekte**
  - Ressourcenpooldatei aufsetzen und zuteilen an mehrere Projekte
  - automatisiertes Erstellen von Hauptprojektdateien
  - Auswertungen im Pool
  - Abwesenheiten einpflegen und visualisieren
- **Kostenplanung**
  - Berechnungsformel für Kosten
  - Kostentracking
  - Ertragswertanalyse und Auswertung mit Excel®



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT VISIO

## Microsoft Visio – Grundlagen



### SEMINAR

Sie müssen komplexe Organigramme oder einen Ablaufplan für Ihre Abteilung erstellen? Dieses Seminar hilft Ihnen, sich mit der Software vertraut zu machen und bietet Ihnen anschließend einen sicheren Umgang mit Visio®.

Visio® hilft Anwendern aus allen Bereichen, mit Hilfe verschiedener Vorlagen, passenden Werkzeugen und Symbolen, grafische Beschreibungen und Berichte zu erzeugen. Es eignet sich zum Erstellen von Flussdiagrammen, Organigrammen, Zeitplänen und vielem mehr.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

- Arbeitsoberfläche und Bedienung
- Einfache Zeichnungen erstellen und bearbeiten
- Arbeiten mit Schablonen und Shapes
- Shapes formatieren und bearbeiten
- Eigene Shapes erstellen
- Text einfügen und bearbeiten
- Layer erstellen und organisieren
- Hintergründe und Formatvorlagen
- Organigramme und Flussdiagramme



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT OUTLOOK

## 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 Outlook® steht Ihnen ein hervorragendes Werkzeug zum effizienten Zeitmanagement zur Verfügung. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie 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.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

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



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT OUTLOOK

## Zeitmanagement mit Microsoft Outlook - Workshop



### SEMINAR

In diesem Workshop lernen Sie neben Grundtechniken des Zeitmanagements neue Funktionen in Outlook® kennen und erhalten Anregungen, wie Sie Outlook® für Ihr persönliches Zeitmanagement einrichten und nutzen.

Der Workshop richtet sich an Anwender, die Outlook® optimieren möchten.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

#### Bestandsaufnahme

- Wie und wo entsteht Zeitnot – was steckt dahinter?
- Grundwissen Zeitmanagement: Ziele, Strategien und Techniken

#### So bekommen Sie die Nachrichtenflut in den Griff

- E-Mails bearbeiten nach der AHA-Methode
- Posteingang einrichten, ordnen und verwalten
- Aufbau eines effektiven Ordnersystems
- E-Mails in Termine und Aufgaben umwandeln und delegieren
- Regeln einrichten und bearbeiten
- Mit Verteilerlisten arbeiten

#### Aufgaben erfassen und Prioritäten setzen

- So nutzen Sie das Pareto-Prinzip (ABC-Analyse)
- Was ist wichtig, was ist dringlich? Das Eisenhower-Diagramm
- Erweitern Sie Ihre ToDo-Liste

#### Wochen- und Tagesplanung

- Gruppieren der Tätigkeiten nach Kategorien
- Steine oder feiner Kies? Das Kiesel-Prinzip

#### Besprechungen managen

- Planen und Verwalten von Besprechungen
- Zu Besprechungen einladen und Rückmeldungen koordinieren



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MICROSOFT OneNote

## Microsoft OneNote – Seminar



### SEMINAR

OneNote ist das praktische Notizbuch aus Microsoft Office und steht ganz im Zeichen von Teamwork. Das Werkzeug für Wissensmanagement kann einfache Textnotizen, Weblinks und vieles mehr an einem zentralen Ort sammeln. Vorteil ist die gute Integration in die Microsoft Office-Suite, Office und SharePoint. OneNote ist eine einfach zu bedienende Anwendung für das Sammeln und Verwalten von Wissen. Ende der Zettelwirtschaft mit OneNote! Erfahren Sie anhand konkreter Praxisbeispiele, wie man mit OneNote, gerade auch im Team, besser zusammenarbeiten kann.

Gute Kenntnisse im Umgang mit den Office-Programmen sind von Vorteil. Der Workshop richtet sich an Anwender und Teams, die Ihre Organisation optimieren möchten.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

- Kurze Erläuterung zu OneNote und seinen Möglichkeiten
- Einführung in die Benutzeroberfläche
- Anlegen von Notizen und Randnotizen
- Kategorisieren von Notizen
- Einbinden von Inhalten aus Office-Programmen
- Verknüpfung Termine und Aufgaben mit Microsoft Outlook
- Teilen und Freigeben des Notizbuches
- OneNote im Team verwenden
- Schreiben und Freihandzeichnungen auf einem Tablet
- Verwenden von Vorlagen
- Arbeiten mit der OneNote im Web– auf Wunsch
- Tipps und Tricks



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL

## Adobe Acrobat® Professional



### SEMINAR

In diesem Seminar lernen Sie die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten der PDF-Erzeugung aus unterschiedlichen Anwendungen kennen. Sie können anschließend ein PDF erstellen und bearbeiten sowie die Datei kennwortgeschützt speichern; ebenso Formulare erstellen, versenden und auswerten.

Anwender können Adobe Acrobat® Professional leistungsfähige Funktionen für die Erstellung, Überarbeitung, Weitergabe und Archivierung von Adobe PDF-Dateien aus unterschiedlichen Quellen einsetzen.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### THEMEN

- Einweisung in PDF-Grundlagen
- Erstellung von Adobe PDF-Dateien
- Kombination von Dokumenten
- Kommentarwerkzeuge
- PDF-Dateien bearbeiten und ergänzen
- Formularerstellung
- Einbetten von Schriften
- Praktische Tipps & Tricks



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# VBA-PROGRAMMIERUNG - GRUNDLAGEN



## SEMINAR

**VBA** (Visual Basic for Application) ist eine eigenständige objektorientierte Programmiersprache für Office-Anwendungen. Ziel des Seminars ist, Routine-Aufgaben mit Hilfe Makro-Programmierung zu automatisieren. Wir unterstützen Sie beim Erlernen von grundlegenden Programmier-Techniken.

Die VBA-Schulung wendet sich an Personen, die erfahren in Office-Anwendungen sind, aber diese auf Ihre Bedürfnisse anpassen möchten.



## LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



## 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.



## THEMEN

- **Einführung**
  - Was bedeutet VBA? Was sind integrierte Lösungen?
- **Arbeiten mit der VBA-Entwicklungsumgebung**
  - VBA-Entwicklungsumgebung verwenden
  - der Projekt-Explorer
  - das Eigenschaftenfenster
  - 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 (Objektmodelle)
  - Eigenschaften und Methoden
  - auf einzelne Objekte einer Auflistung zugreifen
  - Namen beim Zugriff auf Auflistungen verwenden



## 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



## Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# VBA-PROGRAMMIERUNG - GRUNDLAGEN



- **THEMEN**

- **Gemeinsam genutzte VBA-Elemente**

- VBA-Elemente für alle Microsoft Office Anwendungen
    - Programmierung des Anwendungsfensters
    - Eingabedialoge und Meldungsfenster

- **Programmierung der Office-Anwendungen**

- mit Word® und Excel® programmieren

- **Kommunikation zwischen Office-Anwendungen**

- integrierte Office-Automatisierung

**Aufbauend auf die VBA Grundlagenschulung bieten wir VBA Workshops zu**

- Word®
- Excel®
- Access®



**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



**Anmeldung oder Fragen**

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# IBM LOTUS NOTES

## 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.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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.



### 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 Ordern, neuen Ordner anlegen und löschen, E-Mails in Ordern verschieben, Vertreterregelung
- 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



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# MODERNE KORRESPONDENZ

## mit kurzen und übersichtlichen Texten



### SEMINAR

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.**



### 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.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# BÜROORGANISATION

## Büroorganisation – der vorzeigbare Arbeitsplatz



### SEMINAR

Ordnung ist ein Stück Lebensqualität, auf das niemand verzichten sollte – sei es aus Zeitmangel oder aus Bequemlichkeit. Und tatsächlich ist es ganz einfach, auch ohne großen Aufwand Ordnung zu schaffen und dafür zu sorgen, dass diese von Dauer ist.

Dieses Seminar vermittelt, wie Bürochaos zu beseitigen ist und der Arbeitsplatz wieder vorzeigbar wird.

- Auf dem Boden türmen sich Infomaterial und Zeitschriften?
- Auf dem Schreibtisch wachsen die Stapel von nicht abgelegten Unterlagen?
- In Ihrer PC-Ablage finden Sie erst nach langem Suchen die Datei oder die E-Mail?

Ihnen werden Kenntnisse vermittelt, wie Sie gekonnt Ihren Arbeitsplatz optimieren. Das Seminar eignet sich für einen einzelnen Arbeitsplatz, als Abteilung für alle Mitarbeiter oder für das ganze Unternehmen. Es werden Strukturen vermittelt, in denen sich alle Mitarbeiter zurechtfinden.



### TEILNEHMERKREIS

Personen aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung sowie Personen, die mit einem hohen Maß an Büroorganisation z. B. durch Projektarbeit, konfrontiert werden.



### THEMEN

- Die Vorüberlegung – wie wird begonnen?
- Der Schreibtisch nur zum Schreiben
- Das Ablage-Management
- Die Ordnung im PC
- Arbeitsroutinen



### VERANSTALTUNGSORT

rku.it GmbH,  
Westring 301, 44629 Herne,  
Raum E 1.6



### KOSTEN

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



### TERMINE

Dauer: 1 Tag  
Termine auf Anfrage



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# SAP

## SAP-Grundlagen



### SEMINAR

Sie erlernen den Umgang mit der SAP-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.



### LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Einzelarbeit am PC, Fragen und Antworten



### PROGRAMMVERSION

Das Seminar findet in der aktuellen SAP 6.0 Version statt.



### THEMEN

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



### 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



### Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl  
Telefon: +49 2323 3688-276  
E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)

# QUALIFIZIERUNG ISMS (INFORMATION SECURITY MANAGEMENT SYSTEM)

Grundlegende Qualifizierung zur Einführung und den Betrieb eines ISMS sowie Vorbereitung auf die Zertifizierung gemäß ISO 27001



## SEMINAR

In diesem zweitägigen Seminar erlangen Sie durch die Zertifizierung Fähigkeiten, um Ihre Aufgaben im Unternehmen besser wahrnehmen zu können. Der Schwerpunkt liegt neben der Vermittlung der Aufgaben aus dem IT-Sicherheitskatalog auf der Grundlagenschulung für Einführung und den Betrieb eines ISMS (engl. für Managementsystem für Informationssicherheit) und der Vorbereitung auf die Zertifizierung gemäß ISO 27001.



## TEILNEHMERKREIS

Das Seminar richtet sich an Projektleiter, Projektmitglieder sowie Mitarbeiter, die sich auf die gesetzlich geforderte Einführung eines Managementsystems für Informationssicherheit sowie Zertifizierung vorbereiten müssen.



## LEHRMETHODEN

Unterrichtsgespräche, Übungen, Fragen und Antworten



## THEMEN

Anforderungen aus dem IT-Sicherheitskatalog

- Umfeld des IT-Sicherheitskataloges, IT-Sicherheitsgesetz, Vorstellung UP-Kritis
- Fragen und Antworten der BNA (Geltungsbereiche, Delegation etc.)

Grundlagen der ISO 27001

- Einbettung der ISO 27001 in die ISO 27x-Familie sowie Gliederung der Inhalte
- Ableitung des Soll eines ISMS, insbesondere zu Themen außerhalb der technischen Maßnahmen
- Rollenmodell der ISO 27001

ISMS im Umfeld weiterer Managementsysteme

- Integrierte Managementsysteme (IMS)
- Synergiepotentiale zwischen ISMS & QMS

Grundlegende Vorarbeiten vor der Implementierung/Einrichtung eines ISMS

- Strukturierte IST-Aufnahme zum Stand der IT-Sicherheit im Scope sowie Definition der Zielsetzung im Unternehmen
- Einführungsstrategie, Grobplanung, Ressourcenbereitstellung
- Inventarisierung von Informationswerten (Assets)/Netzplan
- Kataloge für Bedrohungen und Schwachstellen erstellen
- Schadenskategorien gem. IT-Sicherheitskatalog festlegen

Risikomanagement im ISMS gemäß ISO 27001

- Risikoanalyse, Risikobewertung, Risikobehandlung
- Dokumentationspflichten des Risikobeurteilungsprozesses

# QUALIFIZIERUNG ISMS (INFORMATION SECURITY MANAGEMENT SYSTEM)

Grundlegende Qualifizierung zur Einführung und den Betrieb eines ISMS sowie Vorbereitung auf die Zertifizierung gemäß ISO 27001



## THEMEN

Maßnahmen-Management

- Definition von Maßnahmen
- Zuordnung zu Risiken und Assets
- Erklärung der Anwendbarkeit
- Maßnahmen-Planung, -Durchführung und Ergebnisdokumentation

Wirksamkeitsmessungen (Check)

- Methoden zur Überwachung und zur Messung
- Internes Audit
- Managementbewertung



## TERMINE UND KOSTEN

Das **individuell auf Ihr Unternehmen zugeschnittene Seminar** kostet inkl. Vorbereitung 6.900,00 € (zzgl. MwSt.).

Termine nach Vereinbarung

Termine für **offene Seminare**:

Termine auf Anfrage

Preis pro Teilnehmer: 490,00 € (zzgl. MwSt.) inkl. Unterlagen

In den Kosten sind die Seminarunterlagen und Tagungsbewirtung inkludiert.



## VERANSTALTUNGSORT

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



## Anmeldung oder Fragen

**Kontakt:** Susanne Vohl

Telefon: +49 2323 3688-276

E-Mail: [seminar@rku-it.de](mailto:seminar@rku-it.de)